

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Кафедра государственно-правовых дисциплин



ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебный модуль по направлению подготовки 40.03.01- «Юриспруденция»

Рабочая программа

СОГЛАСОВАНО

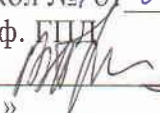
Начальник учебного отдела

Н.Г.Федотова
« 04 » 05 2017 г.

РАЗРАБОТАЛ

Ст. преподаватель каф. ГПД

А.С. Михайлова
« 24 » 03 2017 г.

Принято на заседании кафедры
Протокол № 4 от 03.04.2017 г.
Зав. каф. ГПД

Прокофьев В.Ф.
« » 2017 г.

Великий Новгород
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения модуля
2. Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки
3. Требования к результатам освоения учебного модуля
4. Структура и содержание учебного модуля
 - 4.1 Трудоемкость учебного модуля
 - 4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля
 - 4.3 Организация изучения учебного модуля
5. Контроль и оценка качества освоения учебного модуля
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля
7. Материально-техническое обеспечение учебного модуля
8. Перечень приложений
 - Приложение А «Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Юридическое делопроизводство»
 - Приложение Б «Технологическая карта учебного модуля»
 - Приложение В «Карта учебно-методического обеспечения»
 - Приложение Г «Лист внесения изменений»

1 Цели и задачи учебного модуля

Цели учебного модуля (УМ): формирование системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления, ознакомление с практикой работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах.

Задачи УМ:

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

2 Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки

Модуль «Юридическое делопроизводство» входит в модули по выбору (Б1ВВ3)

БУП ОП по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция. Модуль направлен на овладение комплексом теоретических знаний и практических умений и навыков в области документационного обеспечения юридической деятельности.

Освоение модуля базируется на знаниях школьной программы, а также модуля изучаемого на первом курсе: «Информационные технологии в юридической деятельности».

Делопроизводство в юриспруденции является одной из важнейших учебных дисциплин профессиональной подготовки студентов по направлению «Юриспруденция».

Учебный модуль тесно связан со всеми отраслевыми процессуальными и прикладными дисциплинами, так как процессуальные документы представляют собой неотъемлемую и крайне необходимую часть правоохранительной и правоприменительной деятельности.

Базовые знания, полученные при изучении данного модуля, используются при освоении других модулей базового и вариативного цикла: «Трудовое право», «Гражданское право», «Уголовное право» и других.

3 Требования к результатам освоения учебного модуля

Процесс изучения УМ направлен на формирование компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)

В результате освоения УМ студент должен знать, уметь и владеть:

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	базовый	основы деловой речи и правила оформления	оформлять деловую документацию в соответствии с	навыками оформления деловой документации

		документации	требованиями	
ОПК-5	базовый	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	навыками работы с правовыми актами
ПК-7	базовый	понятие и классификацию правовых документов	оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	навыками разработки юридических документов

4 Структура и содержание учебного модуля

4.1 Трудоемкость учебного модуля

Очная форма

Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	Всего	Семестр	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	5	
в академических часах (АЧ): - лекции - практические занятия (семинары) - в т.ч. аудиторная СРС - внеаудиторная СРС	18 36 9 54	18 36 9 54	ОК-5 ОПК-5 ПК-7

Аттестация: - зачет	зачет	зачет	
-----------------------------------	-------	-------	--

Очно - заочная форма

Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	Всего	Семестр	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	5	
в академических часах (АЧ): - лекции - практические занятия (семинары) - в т.ч. аудиторная СРС - внеаудиторная СРС	10 20 - 78	10 20 - 78	ОК-5 ОПК-5 ПК-7
Аттестация: - зачет	зачет	зачет	

4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля

Тема 1. Возникновение и история развития делопроизводства в России.

Столбцовое (приказное) делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство в России в 20 веке.

Тема 2. Документ и система документации.

Понятие «Документ». Классификация документов (по наименованиям, по месту составления, по срокам исполнения ,по происхождению, по форме, по срокам исполнения , по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации).

Функции документа (функция документирования процессов, событий, действий и фактов - главная; отчетно-контрольная; судебно-правовая; учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности). Системы документации.

Тема 3. Управленческая документация.

Классификация управленческой документации (организационные документы; распорядительные документы; документы по личному составу; плановые документы; финансово-бухгалтерские документы; информационно-справочные документы;

нормативные документы вышестоящих органов; учетно-статистическая документация; контракты (договора), соглашения, предложения). Назначение и область применения ГОСТ Р 6. 30-2003. Требование к составлению и оформлению управленческой документации.

Тема 4. Организация работы с документами.

Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Тема 5. Составление и оформление документов.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).

Справочно-информационные документы (протоколы, докладные, справки).

Документы личного характера (заявления, резюме, автобиография, расписка, личные доверенности).

4.3 Организация изучения учебного модуля

Методические рекомендации по организации изучения УМ с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении А.

5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля

Бакалавриат

Контроль качества освоения студентами данного учебного модуля осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий – регулярно в течение всего семестра; рубежный – на девятой неделе и семестровый – по окончании изучения учебного модуля.

Текущий контроль осуществляется во время выполнения практических аудиторных и внеаудиторных заданий, проведения предусмотренных программой форм оценки знаний.

Рубежный контроль осуществляется посредством суммирования баллов текущего рейтинга за период обучения с первой по девятую неделю.

Семестровый (промежуточный) контроль осуществляется посредством суммирования баллов за весь период обучения при условии, что текущий рейтинг по каждому из контрольных мероприятий по данному модулю не ниже уровня успеваемости.

Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного по всем формам контроля в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования» и Положением НовГУ «О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников»

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля представлено **Картой учебно-методического обеспечения** (Приложение В)

7 Материально-техническое обеспечение учебного модуля

Для освоения учебного модуля «Юридическое делопроизводство» и проведения всех видов занятий, образовательных технологий требуется соответствующее материально-техническое обеспечение:

- ✓ аудиторное помещение;
- ✓ компьютер или ноутбук;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ экран;
- ✓ библиотечный фонд с необходимой литературой.

8 Перечень приложений

Приложение А «Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Юридическое делопроизводство»

Приложение Б «Технологическая карта»

Приложение В «Карта учебно-методического обеспечения»

Приложение Г «Лист внесения изменений»

Приложение А

1. Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Юридическое делопроизводство» Общие методические рекомендации

Учебный модуль «Юридическое делопроизводство» носит теоретико-информационный и практический характер. Он состоит из одного раздела по которому предусмотрены лекционные и практические занятия.

1.1 Методические рекомендации по теоретической и практической части учебного модуля

Принципы организации освоения модуля построены исходя из ориентации на результат обучения и тесно связаны с формированием знаний, умений и навыков, обозначенных в двух профессиональных компетенциях (см. паспорт компетенций в Приложении Г рабочей программы).

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ часть модуля направлена на формирование системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления, ознакомление с практикой работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Основное содержание теоретической части (темы наиболее сложные для самостоятельного освоения студентами) излагается преподавателем на лекционных занятиях, а также усваивается студентом при знакомстве с дополнительной литературой, которая предназначена для более глубокого овладения знаниями основных дидактических единиц соответствующего раздела.

Подача лекционного материала в рамках учебного модуля возможна в следующих формах:

-Информационная лекция

Данная лекционная форма используется при изучении вводных тем разделов учебного модуля и служит «компасом» для ориентации в организации последующих интерактивных способов обучения и усвоения необходимого материала.

- Проблемная лекция

Лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

С помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей:

1. усвоение студентами теоретических знаний;
2. развитие теоретического мышления;
3. формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста

Часто при проведении проблемной лекции используется и метод беседы или *дискуссии*. Диалог с аудиторией является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс.

Этот метод предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Участие студентов в дискуссии можно привлечь различными приемами (например, опрос студентов в начале лекции и по ее ходу) для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Так же можно предложить

студентам проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается. Вопросы адресуются всей аудитории. Студенты отвечают с мест.

-Лекция-презентация

Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, которая не только способствует более успешному восприятию и запоминанию учебного материала, но и позволяет активизировать умственную деятельность, глубже проникать в сущность изучаемых явлений, показывает его связь с творческими процессами принятия решений, подтверждает регулирующую роль образа в деятельности человека. Принцип визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

При проведении проблемных лекций и лекций-презентаций также используются методики «Мозгового штурма», «Кейс-метод», «Переговоры и медиация» и др.

- Лекция-пресс-конференция

Форма проведения такой лекции близка к форме проведения пресс-конференций, только со следующими изменениями. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

Активизация деятельности студентов на лекции-пресс-конференции достигается за счет адресованного информирования каждого студента лично. В этом отличительная черта этой формы лекции. Необходимость сформулировать вопрос и грамотно его задать активизирует мыслительную деятельность, а ожидание ответа на свой вопрос концентрирует внимание студента. Вопросы студентов в большинстве случаев носят проблемный характер и являются началом творческих процессов мышления.

Формы проведения лекционных занятий по дисциплине представлены в таблице (рекомендуемые)

Тема занятий	Форма проведения
1. Возникновение и история развития делопроизводства в России	Вводная информационная лекция
2. Документ и системы документации	Лекция-презентация
3. Управленческая документация	Лекция-презентация

4. Организация работы с документами	Проблемная лекция с элементами дискуссии
5. Составление и оформление документов	Лекция-презентация

ПРАКТИЧЕСКИЕ занятия по модулю проводятся в целях закрепления, обобщения и систематизации знаний юридического делопроизводства. Каждое практическое занятие имеет следующую структуру: цель работы, технологии и формы организации, развернутый план, рекомендуемую литературу. Итогом практического занятия является проверка усвоения теоретических знаний и практических навыков по разделу модуля.

Обсуждение вопросов проходят под руководством преподавателя. При ответах рекомендуется делать ссылки на соответствующие положения нормативных правовых актов. Студенты могут пользоваться учебными пособиями, конспектами лекций, дополнительной литературой, но при этом цитировать текст дословно не рекомендуется. В большинстве практических занятий содержатся задачи и правовые ситуации. Они представляют спорную проблемную ситуацию по применению соответствующих правовых норм. Студентам необходимо ответить на поставленные вопросы на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов. Решение задачи - это поиск норм права, адекватных описанной фактической ситуации. Приобретенные навыки позволят преодолеть конфликтность, противоречия, которые могут возникнуть впоследствии на практике.

Проведение практических занятий в рамках учебного модуля возможно в следующих формах:

-Семинар:

а) развернутая беседа по заранее известному плану;

б) небольшие доклады студентов

в) работа в малых группах — это одна из самых популярных интерактивных форм, так как она дает всем учащимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Группы формируются по 5-6 человек

- Проблемный семинар - одна из основных форм проведения практических занятий, состоящая в обсуждении студентами под руководством преподавателями отдельных аспектов поставленной (заранее) определенной проблеме. Проблемность как принцип обучения - это дидактический принцип, который начинает утверждаться в практической методике обучения: при организации процесса обучения содержание учебного материала не преподносится студентам в готовом для запоминания виде, а дается в составе проблемной задачи как неизвестное искомое. Проблемная ситуация специально создается преподавателем путем применения особых методических приемов: преподаватель подводит студентов к противоречию и предлагает им самим найти способ его разрешения; сталкивает противоречия теории и практической деятельности; излагает различные точки зрения на один и тот же вопрос; предлагает рассмотреть явление с различных позиций и т.д.

- Ориентационный семинар. Предметом этих семинаров становятся новые аспекты известных тем или способов решения уже поставленных и изученных проблем, опубликованные официально материалы, указы, директивы и т.п. Например, обсуждая тот или иной нормативный акт, студентам предлагается

высказать свои соображения, свое мнение, свою точку зрения по данной теме, возможные варианты исполнения данного закона. Метод ориентированных семинаров помогает подготовить к активному и продуктивному изучению нового материала, аспекта или проблемы.

- Анализ источника/нормативно-правового акта

Среди показателей компетенций, которые формируются при освоении данного учебного модуля есть знание отдельных международных и отечественных нормативно-правовых актов и правовых доктрин, в том числе в социальной сфере, а также способность оценивать роль законодательства в жизни государства через анализ политических и правовых программ и концепций прошлого и настоящего. Чтобы решить поставленные задачи, студентам необходимо овладеть навыками анализа источника, в том числе нормативно-правового акта. Помогает им в этой работе предложенный преподавателем алгоритм, по которому они проводят детальный анализ.

- Просмотр и обсуждение презентаций

Среди творческих заданий (оценочных средств) есть подготовка презентаций по предложенным темам. Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Интересным и целесообразным представляется публичное обсуждение таких презентаций для более качественной работы студентов и освоения изучаемого материала в целом. В процессе обсуждения выявляются наиболее сильные и слабые стороны подготовленных слайдов, общим мнением выбираются самые результативные из представленных презентаций.

Формы проведения практических занятий по дисциплине представлены в таблице (рекомендуемые)

Тема занятий	Форма проведения
1. Возникновение и история развития делопроизводства в России	Проблемный семинар.
2. Документ и системы документации	моделирование процессов (работа в группах) и дискуссия по обсуждению результатов.
3. Управленческая документация	проблемный семинар
4. Организация работы с документами	круглый стол
5. Составление и оформление документов	структурный и системный анализ отдельных документов при работе в малых группах, обобщающая дискуссия

При освоении учебного модуля «Юридическое делопроизводство» студенту отводится время для **самостоятельной работы**. Согласно требованиям ФГОС ВПО, количество времени,

отведенного на самостоятельную работу студента при трудоемкости модуля в 3 ЗЕТ, равна 63 часам. Из них 9 часов аудиторной работы и 54 часа – внеаудиторной.

Целью самостоятельной работы студентов является систематизация, закрепление, углубление теоретических знаний, формирование профессиональных умений и навыков, развитие познавательных способностей и активности студентов. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Содержание *аудиторной самостоятельной работы* планируется преподавателем и используется для:

- ✓ консультирования студентов относительно подготовки к практическим занятиям, выполнения заданий в дистанционном формате, иных вопросов, касающихся организации учебного процесса;
- ✓ проведения контрольного опроса, консультаций, подведения итогов выполнения заданий (оценочных средств) и в целом изучения учебного модуля.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по освоению модуля «Юридическое делопроизводство» связана с индивидуальной подготовкой к семинарским занятиям, к выполнению заданий (эссе, реферат, контрольная работа), к рубежному и итоговому контрольному опросу, а также для работы с нормативной, учебной и дополнительной литературой. При эффективном освоении учебного модуля студенты должны использовать еженедельно от 2 до 5 часов (см. Приложение Б), в зависимости от типа задания, наличия рубежного, текущего или итогового контроля и оценки знаний.

2. Примеры типовых заданий УМ и критерии их оценки.

Задание 1. «Контрольный опрос»

Контрольный опрос проводится с целью закрепления и проверке знаний, полученных при изучении разделов модуля. Всего предполагается три контрольных опроса.

Максимальное количество баллов за контрольный опрос 1 (тема 1-2)-20 баллов

Максимальное количество баллов за контрольный опрос 2 (темы 1-4)-40 баллов

Максимальное количество баллов за контрольный опрос 3 (темы 3; 5)-60 баллов

Варианты заданий контрольных опросов приведены в Приложении __ фонда оценочных средств учебного модуля.

Критерии оценки: за каждый правильный ответ – 1 балл, максимум – 60 баллов.

Примеры контрольных вопросов:

1. Документооборот – это:

- a. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- b. движение документов в организации;
- c. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- d. движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки.

Задание 2. «Презентация»

Работа над презентацией представляет собой совокупность различных видов деятельности студентов: поиск и отбор необходимого материала правового содержания, работа с соответствующей компьютерной программой. Презентация должна иметь четкую логическую структуру, организованную для удобного восприятия информации. В ней сочетаются текст, компьютерная анимация, графики, диаграммы, звуковой ряд, которые организованы в единую среду. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность.

Максимальное количество баллов за одну презентацию – 5 баллов.

Темы презентации (п.3):

1. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
2. Система документации на государственной службе
3. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.
4. Служебный документ: функции и типология
5. Система документации на государственной службе

Задание 3. «Эссе»

Подготовка студентом эссе является одним из видов текущего контроля и оценки его знаний, умений и навыков при освоении учебного модуля. Данное средство позволяет оценить умение студента письменно изложить суть поставленной проблемы, самостоятельно провести анализ указанной проблемы, делать выводы.

Структура эссе может быть произвольной, однако в нем должны присутствовать как теоретическое обоснование проблемы, так и собственное рассуждение, отношение к выбранной тематике. Рекомендуемый объем эссе до 3 страниц.

Темы для эссе приведены в Приложении ____ фонда оценочных средств учебного модуля.

Максимальное количество баллов за написание эссе – 5.

Темы эссе (п.1):

1. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционной России.
2. История документирования прохождения службы в советских государственных учреждениях.
3. Правовая регламентация документирования прохождения государственной гражданской службы.
4. Правовая регламентация документирования прохождения муниципальной службы.
5. Организация ведения делопроизводства в Государственной Думе Российской Федерации.
6. Организация ведения делопроизводства в Новгородской областной Думе.

Задание 4 «Реферат»

Итогом данного вида работы является выступление по определенной теме, в котором собрана информация не менее, чем пяти источников.

Темы письменных работ в виде реферата в каждом конкретном случае рекомендуются преподавателем. Изучаются не менее пяти источников, главным образом не учебной, а нормативной и научной литературы. В содержании реферата должны быть введение, основная часть, заключение, собственные выводы. Оценивается содержание работы (анализ источников, аргументированность выводов, авторская позиция), правильное оформление работы и ораторское искусство (выступление перед аудиторией, ответы на вопросы). Реферат проходит проверку на оригинальность текста (в системе Антиплагиат).

Максимальное количество баллов- 10.

Примерные темы рефератов представлены в Приложении _фонда оценочных средств учебного модуля.

Темы реферата (п.4):

1. Редактирование текста документов.
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация отправленных документов
4. Прохождение внутренних документов
5. Учет объема документооборота
6. Контроль за использованием документов

7. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
8. Порядок движения документов в организации

3. Вопросы для самоконтроля

1. Предмет дисциплины «Делопроизводство».
2. Понятие документа, его значение, функции.
3. Документирование. Организация работы с документами.
4. Требования к оформлению документов.
5. Юридическая сила документа
6. Язык служебных документов.
7. Бланки документов.
8. Классификация документов.
9. Законодательные и нормативно-методические документы.
10. Основные группы организационно-распорядительных документов.
11. Оформление организационных документов.
12. Обработка внутренних документов.
13. Ценная информация и конфиденциальные документы.
14. Организация приема и передачи документов.
15. Автоматизированная система регистрации документов.
16. Оформление договорной документации.
17. Номенклатура дел: типовая, примерная.
18. Организационные формы ведения делопроизводства
19. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел.
20. Формирование и оформление дел.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Организация службы делопроизводства.
23. Нормативно-правовая база делопроизводства.
24. Технологии делопроизводства.
25. Устав ДОУ.
26. Положение, правила составления.
27. Должностная инструкция.
28. Инструкция, правила составления.
29. Приказ правила составления.
30. Распоряжение. Правила составления.
31. Протокол, правила составления.
32. Виды актов.
33. Виды справок, правила составления.
34. Понятие контракта.
35. Понятие доверенности, правила составления.
36. Приказ по личному составу, правила составления.
37. Штатное расписание.
38. Работа с документами, основные принципы.
39. Номенклатура дел.
40. Формирование и оформление дел.
41. Электронный документ.
42. Работа с входящими документами.
43. Работа с исходящими документами.
44. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.
45. Использование технических средств копирования и тиражирования.
46. Использование факсимильной и электронной связи.
47. ГОСТ на формат бумаги для оформления документов.
48. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник : для вузов / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2011.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учеб.-справ.пособие. - 6-е изд.,перераб.и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство:составление,редактирование и обработка документов : Учеб.пособие. - 4-е изд.,стер. - М. : Омега-Л, 2009.
5. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : Учеб.пособие для вузов / ГОУ ВПО "Башкир.акад.гос.службы и упр.при президенте республики Башкортостан". - 2-е изд.,перераб.и доп. - Уфа : ДизайнПолиграфСервис, 2008.

7.2 Дополнительная литература:

1. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2007
2. **Кадровое делопроизводство (правовые основы)** : практ. пособие / кол. авт.: Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. - М. : Контракт : Инфра-М, 2013.
- 3.Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : Учеб.пособие:Для вузов.М.Инфра-М.2010.
4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А.Спивак.-2-еизд.-СПб.Питер,2010.
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов.- 3-е изд., доп.и перераб.-СПб.:Питер,2009.
6. Кузнецов И.Н.Деловая переписка : Учеб.-справ.пособие.- 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация"Дашков и К",2009.
7. Кирсанова М.В.Современное делопроизводство : Учеб.пособие для вузов / Сиб.акад.гос.службы. - 4-е изд. - М.;Новосибирск : Инфра-М:Сибирское соглашение, 2008.
- 8.Клоков И. В.Эффективное делопроизводство. - СПб.: Питер, 2008.

Приложение Б

Технологическая карта

учебного модуля «Юридическое делопроизводство»

семестр __5__, ЗЕТ_3__, вид аттестации__зачет__, акад.часов_108__, баллов
рейтинга_150_

очная форма обучения

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ неде ли	Трудоемкость, ак. час					СРС	Форма текущего контроля успев. (в соотв. с паспортом ФОС)	Макс.. кол-во баллов рейтин га
		Аудиторные занятия							
		ЛЕК	ПЗ	Л Б	АСРС				
	1-9								
1. Возникновение и история развития делопроизводства в России	1	1	2		1	9			5
2. Документ и системы документации	2-3	2	5		2	9	Контрольный Опрос №1	20	
3. Управленческая документация	4-6	3	5		2	9		5	
4. Организация работы с документами	7-9	3	5		2	9		10	
Рубежная аттестация	9		1				контрольный		

							Опрос №2	40 Всего: 80
	10-18							
5. Составление и оформление документов	10-18	9	17		2	18		5 5
Рубежная аттестация	18		1				контрольный Опрос №3	60 Всего: 70
Итого по учебному модулю		18	36		9	54		150

Критерии оценки качества освоения студентами дисциплины в соответствии с Положением «Об организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования»:

Рубежная аттестация (9 неделя):

- пороговый (оценка «удовлетворительно») – 50 - 69 % от 50*ЗЕТ- 38 - 52 б.
- стандартный (оценка «хорошо») – 70 - 89 % от 50*ЗЕТ - 53 - 67 б.
- эталонный (оценка «отлично») – 90 - 100 % от 50*ЗЕТ - 68 – 75 б.

Рубежная аттестация (18 неделя):

- пороговый (оценка «удовлетворительно») – 50 - 69 % от 50*ЗЕТ- 38 - 52 б.
- стандартный (оценка «хорошо») – 70 - 89 % от 50*ЗЕТ - 53 - 67 б.
- эталонный (оценка «отлично») – 90 - 100 % от 50*ЗЕТ - 68 – 75 б.

Итоговая аттестация:

- пороговый (оценка «удовлетворительно») – 50 - 69 % от 50*ЗЕТ- 75 - 104 б.
- стандартный (оценка «хорошо») – 70 - 89 % от 50*ЗЕТ - 105 - 134 б.
- эталонный (оценка «отлично») – 90 - 100 % от 50*ЗЕТ - 135 - 150 б.

Технологическая карта

учебного модуля «Юридическое делопроизводство»

семестр _5_, ЗЕТ_3_, вид аттестации_зачет_, акад.часов_108_, баллов
рейтинга_150_

очно-заочная форма обучения

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ недели	Трудоемкость, ак. час					СРС	Форма текущего контроля успеваемости (в соответствии с паспортом ФОС)	Макс. кол-во баллов рейтинга
		Аудиторные занятия							
		ЛЕК	ПЗ						
	1-9								
1. Возникновение и история развития делопроизводства в России	1	1	2			10			5
2. Документ и системы документации	2-3	1	2			10	Контрольный Опрос №1		20
3. Управленческая документация	4-6	1	2			10			5
4. Организация работы с документами	7-9	1	2			10			10

Рубежная аттестация	9		1			10	контрольный Опрос №2	40 Всего: 80
	10-18							
5. Составление и оформление документов	10-18	6	10			18		5 5
	18		1			10	контрольный Опрос №3	60 Всего 70
Итого по учебному модулю		10	20			78		150

Итоговая аттестация:

- пороговый (оценка «удовлетворительно») – 50 - 69 % от 50*ЗЕТ- 75 - 104 б.
- стандартный (оценка «хорошо») – 70 - 89 % от 50*ЗЕТ - 105 - 134 б.
- эталонный (оценка «отлично») – 90 - 100 % от 50*ЗЕТ - 135 - 150 б.

Приложение В
Карта учебно-методического обеспечения

Модуля «Юридическое делопроизводство»

Для направления 40.03.01 «Юриспруденция»

формы обучения – очной, очно-заочной

3 курс, 5 семестр

Часов: всего – 108, лекций – 18/10, практических занятий – 36/20 (в т.ч. СРС ауд. - 9 ч.);

СРС внеауд. – 54/78. Вид итогового контроля – зачет

Обеспечивающая кафедра – Государственно-правовых дисциплин

Таблица 1 – Обеспечение модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1.АндрееваВ.И.Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 294 с.: ил. - Библиогр.: с. 293-294. - Прил.: с. 286-292. - ISBN 978-5-406-00295-7	5	-
2.КузнецовИ.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник : для вузов / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2011. - 576 с.: ил. - (Основы наук). - Библиогр.: с. 444-452. - Прил.: с. 453-576. - ISBN 978-5-9916-1182-4. - ISBN 978-5-9692-1135-3 : (в пер.)	5	-
3.КузнецовИ.Н. Делопроизводство : Учеб.-справ.пособие. - 6-е изд.,перераб.и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010.-459 с,[1]с. - Библиогр.:с.359-363. - Прил.:с.389-459;Слов.:с.364-388. - ISBN 978-5-394-00745-3 : (в пер.)	10	-
4. Сологуб О.П.Делопроизводство:составление,редактирование и обработка документов : Учеб.пособие. - 4-е изд.,стер. - М. : Омега-Л, 2009.-206с,[2]с. - (Библиотека высшей школы). - Библиогр.:с.205-207. - ISBN 978-5-370-01148-1	11	-

5. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : Учеб.пособие для вузов / ГОУ ВПО "Башкир.акад.гос.службы и упр.при президенте республики Башкортостан". - 2-е изд.,перераб.и доп. - Уфа : Дизайн Полиграф Сервис, 2008.- 327с,[1]с. - Указ.:с.281-326. - ISBN 978-5-94423-169-7 : (в пер.)	15	-
<i>Учебно-методические издания</i>		
1. Шилинскaйтe И. А. Делопроизводство в кадровой службе : метод. указания / сост. И. А. Шилинскaйтe. Издательство: НовГУ. 2011.	-	https://novsu.bibliotech.ru/Reader/BookPreview/-819

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru	Официальный сайт компании КонсультантПлюс
Информационно-правовой портал ГАРАНТ	http://www.garant.ru	
Информационно-правовая система «Кодекс»	http://www.kodeks.ru	Электронное периодическое издание
Конституции государств (стран) мира	http://worldconstitution.ru	Интернет-библиотека конституций Романа Пашкова

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Данилов Е.П.Образцы судебных документов с комментариями. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2007. - 488,[1]с. : ил. - (Профессиональная практика). - Прил.:с.458-488;На обл.:На основе реальной адвокатской практики.... - ISBN 5-94879-661-2(в пер.)	5	-
Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практ. пособие / кол. авт.: Ю. П.Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. - М. : Контракт : Инфра-М, 2013. - 232. [1] с. : ил. - ISBN 978-5-16-	5	-
Делопроизводство в кадровой службе : метод. указания для практических занятий и самостоятельной работы студентов / сост. И.А. Шилинскaйтe. Издательство: НовГУ. 2012.	-	https://novsu.bibliotech.ru/Reader/BookPreview/-1145

Действительно для учебного года 2017/2018

Зав. кафедрой _____ Виктор Фёдорович Прокофьев

« 20 » 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ: _____

должность

подпись

расшифровка

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1				

