Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан

Л.А. Юрьева
19 февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.ДВ.02.03 Юридическое делопроизводство

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

«Гражданско-правовой»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2024

Новокузнецк 2024

Сведения об утверждении:
утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 19.02.2024)

одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 05.02.2024)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин (протокол № 6 от 22.01.2024)

Оглавление

1 Цель дисциплины
Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине
Место дисциплины
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины
3.1 Учебно-тематический план
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
5.1 Учебная литература
5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6 Иные сведения и (или) материалы
6.1. Примерные темы письменных учебных работ
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ПК-1

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-2 Способен осуществлять правоприменительную деятельность в гражданско-правовой сфере	ПК-2.1. Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие значение для применения норм и принятия необходимых решений ПК-2.2.Анализирует судебную и иную правоприменительную практику в гражданско-правовой сфере ПК-2.3. Дает правовую квалификацию установленных фактических обстоятельств и осуществляет правоприменение в гражданско–правовой сфере	**знать** виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства; правила оформления организационно-распорядительной документации, кадровой документации, а также документов гражданско-правового характера; основы юридической техники, понятие, структуру, содержание основных видов юридических документов, порядок их подготовки и предъявляемые требования к форме и реквизитам; последствия несоблюдения установленных нормами материального и процессуального законодательства требований к содержанию и оформлению юридических документов **уметь** самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять юридические документы, оформляющие конкретные судебные и внесудебные процедуры; документы, подготавливаемые при осуществлении профессиональной деятельности юриста: учредительные документы юридических лиц, договоры, доверенности и иные юридические документы **владеть** навыками работы с документами, правовыми актами; навыками анализа различных документов и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; юридической терминологией, навыками письменной речи и средствами юридической техники, необходимыми для подготовки юридических документов в процессе

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		осуществления профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для правильного оформления юридических документов; навыками анализа юридической документации с целью выявления и устранения несоответствия требованиям, установленным нормами материального и процессуального законодательства

Место дисциплины

Дисциплина включена в модуль «Правоприменительная деятельность в гражданско-правовой сфере» ОПОП ВО, дисциплина по выбору.

2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица – 2 Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	**Объем часов по формам обучения**		
	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.Общая трудоемкость дисциплины	72	72	72
2. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	14	24
Аудиторные занятия (всего)	36	14	24
в том числе:			
лекции	18	6	12
практические занятия	18	8	12
в том числе:			
в интерактивной форме	8	2	4
внеаудиторная работа			
в том числе:			
подготовка курсовой работы / контактная работа			

3.Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	54	48
4. Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию	Зачет	Зачет, 4 час.	Зачет

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблицы 3, 4, 5 – Учебно-тематические планы по формам обучения

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия		
Семестр 7 (ОФО)						
1.	Документ. Юридическая сила. Функции и классификация документов.	16	4	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
2.	Правила оформления документов.	14	4	4	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
3.	Особенности судебного делопроизводства	14	4	4	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
4.	Особенности кадрового делопроизводства	14	4	4	6	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
5.	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	14	2	4	8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
	Всего:	72	18	18	36	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия		
1.	Документ. Юридическая сила. Функции и классификация документов.	12	2	-	10	Тест
2.	Правила оформления документов.	14	-	2	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
3.	Особенности судебного делопроизводства	14	-	2	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
4.	Особенности кадрового делопроизводства	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
5.	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, деловая игра
	Контроль	4				Зачет
	Всего:	68	6	8	54	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия		
1.	Документ. Юридическая сила. Функции и классификация документов.	16	4	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия		
2.	Правила оформления документов.	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
3.	Особенности судебного делопроизводства	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
4.	Особенности кадрового делопроизводства	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
5.	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	14	2	4	8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
	Всего:	72	12	12	48	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6.1 - Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Документ. Юридическая сила. Функции и классификация документов.	Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов. Классификаторы документации.
2	Правила оформления документов.	Реквизиты документа и порядок их оформления. Правила оформления бланков документов.
3	Особенности судебного делопроизводства	Основные положения о судебном делопроизводстве. Прием, обработка, регистрация корреспонденции, в том числе по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.
4	Особенности кадрового делопроизводства	Основы кадрового делопроизводства. Состав и виды кадровых документов. Трудовой договор. Документирование движения кадров.

5	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Гражданско-правовые договоры Оформление учредительных документов юридических лиц

Содержание практических занятий

Номер раздела дисциплины	**Темы практических занятий**
Раздел 1	Организация документооборота в организации. Номенклатура дел и методика ее составления. Формирование, оформление дел, передача дел в архив. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
Раздел 2	Правила оформления документов. Нормативные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство.
Раздел 3	Прием процессуальных документов, поданных в суд в электронном виде.
Раздел 4	Правила ведения трудовых книжек. Заключение трудового договора. Оформление служебных командировок
Раздел 5	Деловая документация и документооборот в организациях различных организационно- правовых форм

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы за освоение дисциплины (мин.-макс.)*
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80**	Лекционные занятия (конспект)	1 балл – посещение 1 лекционного занятия.	4–8
		Практические занятия	1 балл – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 51–65% 2 балла – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 65.1–85% 3 балла – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 85.1–100%, самостоятельность и существенный вклад на занятии в работу группы, др.	8–24
		Рубежные контрольные работы	За одну КР 7 баллов (выполнено 70% заданий и более) 12 баллов (выполнено 100% заданий)	14–24
		Письменные учебные работы	5 баллов (выполнены минимально достаточные требования) 8 баллов (выполнены все требования)	15–24
Итого по текущей работе в семестре				**51–100%**

Промежуточная аттестация (зачет)	**20** (100% / баллов приведенной шкалы)	Ответ на вопрос № 1	3 балла – 6 баллов	3–6
		Ответ на вопрос № 2	3 балла – 6 баллов	3–6
		Решение практико-ориентированного задания	4 балла – 8 баллов	4–8
Итого по промежуточной аттестации (зачету) по приведенной шкале (20 б.)				10–20 б. (51–100%)
Суммарная оценка по дисциплине / сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				**51–100 б.**

* Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Учебная литература

Основная учебная 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
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

Дополнительная учебная литература:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. – Эл. Текстовые данные. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/991955 - Текст : электронный.
2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495918 — Текст : электронный.

5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ.

5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «Консультант Плюс». – электрон. прогр. – URL: http://www.consultant.ru, свободный
2. Судебные и нормативные акты РФ. - URL: https://sudact.ru, свободный.

6. Иные сведения и (или) материалы

Примерные вопросы и задания /задачи для промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов:

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Вопросы к зачету
1	Документ. Юридическая сила. Функции и классификация документов.	1. Понятие документа и его юридическая сила. 2. Признаки и свойства документа. 3. Функции документа 4. Классификация документов. 5. Классификаторы документации. 6. Организация документооборота в организации 7. Номенклатура дел и методика ее составления 8. Формирование, оформление дел, передача дел в архив. 9. Регистрация документов. 10. Контроль исполнения документов.
2	Правила оформления документов.	11. Реквизиты документа и порядок их оформления. 12. Правила оформления бланков документов. 13. Правила оформления документов. 14. Нормативные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство.
3	Особенности судебного делопроизводства	15. Основные положения о судебном делопроизводстве. 16. Прием, обработка, регистрация корреспонденции, в том числе по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. 17. Прием процессуальных документов, поданных в суд в электронном виде.
4	Особенности кадрового делопроизводства	18. Состав и виды кадровых документов. 19. Заключение трудового договора. 20. Документирование движения кадров. 21. Правила ведения трудовых книжек. 22. Оформление служебных командировок
5	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	23. Правила оформления гражданско-правовых договоров 24. Оформление учредительных документов юридических лиц 25. Деловая документация и документооборот в организациях различных организационно-правовых форм

Примерный перечень практикоориентированных заданий:

1. Составьте документ с просьбой о представлении Вам внеочередного отпуска.

2. Составить справку для предъявления в военкомат о факте обучения студента в вузе. Оформите на бланке с угловым расположением реквизитов.

3. Гражданин Иванов был сбит машиной и получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Для возмещения вреда Иванов решил обратиться в суд. Составьте исковое заявление.

4. Проверьте правильность записи резолютивной части решения: «Восстановить Катаева на работе и взыскать с директора завода «Красный богатырь» 200 тыс. р. за время вынужденного прогула».

Составьте заново резолютивную часть указанного решения.

5. Оформите заявление ректору Московского государственного университета от Вашего имени с просьбой допустить Вас к сдаче итогового экзамена по специальности на юридическом факультете.

6. Оформите справку с места работы лаборантке Центральной районной больницы г. Переславля-Залесского (ведомственная принадлежность больницы – Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в ЦРБ в должности лаборантки с месячным окладом в 800 р.Справка оформляется для предоставления в детский сад «Колокольчик» и подписывается главным врачом больницы и главным бухгалтером . Порядковый номер справки укажите произвольно, дата – текущая.

7. Составьте доверенность. Доверенность составляется в городе Москве, ее порядковый номер 15. Доверенность выдается поверенному , инженеру по снабжению Московского завода «Фрезер», которому доверяется производить закупку инструмента в магазине «1000 мелочей», а также совершать все необходимые действия при его транспортировке. Паспорт имеет серию и номер 7и г. Московским РОВД. Доверенность выдается на срок до 31.12.2002 г.

Составитель: Горбуль Ю.А. зав. кафедрой ГПиГПД