

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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
«17» февраля 2025 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 2022

Новокузнецк 2025

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 17.02.2025 г.)

для ОПОП 2022 года набора на 2025–2026 учебный год
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 10.02.2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин

протокол № 6 от 20.01.2025 г.  зав. кафедрой ГПиГПД Ю.А. Горбуль

Оглавление

1. Цель дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
3. Объем дисциплины и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины
- 4.1 Учебно-тематический план
- 4.2 Содержание занятий по видам учебной работы
5. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенции обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
6. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6.1. Учебная литература
- 6.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
- 6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 Цель дисциплины

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

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Код и название компетенции
Профессиональная	ПК-2 Способен осуществлять правоприменительную деятельность в гражданско-правовой сфере

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
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	Исполнительное производство Наследственное право и нотариат Основы правовой работы в организации Корпоративное право Коммерческое право Правовое регулирование банкротства Индивидуальные трудовые споры Право интеллектуальной собственности Практикум по оказанию правовой помощи Проектная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – 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

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		ности; юридической терминологией, навыками письменной речи и средствами юридической техники, необходимыми для подготовки юридических документов в процессе 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

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

Таблица – 4 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	12	16
Аудиторные занятия (всего)	36	12	16
в том числе:			
лекции	18	6	8
практические занятия	18	6	8
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	56	56
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

Таблица 5 – Учебно-тематический план

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	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
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 (<i>часов</i>)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекц ии	практиче ские 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

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (<i>часов</i>)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекц ии	практиче ские занятия		
						ситуационная задача
4.	Особенности кадрового делопроизводства	14	2		12	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	6	56	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (<i>часов</i>)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекц ии	практиче ские занятия		
1.	Документ. Юридическая сила. Функции и классификация документов.	16	2	-	14	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
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	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (<i>часов</i>)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекц ии	практиче ские занятия		
5.	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
	Всего:	72	8	8	56	

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 (шкала и показатели оценивания)	Баллы
Текущая учебная работа				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	max 60-80 баллов приведен ной шкалы	Лекционные занятия	1 балл посещение 1 лекционного занятия	Количество баллов варьируется в зависимости от формы обучения
		Практические занятия	2 балла - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	
		Тестирование, решение кейс- заданий и пр.	18 баллов (51 - 65% правильных ответов) 22 балла (66 - 84% правильных ответов) 36 баллов (85 - 100% правильных ответов)	
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация	max 40-20 баллов приведен ной шкалы	Теоретические вопросы	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
		Решение практико- ориентированный заданий, кейсов и пр.	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 7.1)

Таблица 7.1 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент

86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

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:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений
100 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа; - групповых и индивидуальных консультаций. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья, рабочее место для обучающегося с ОВЗ. Оборудование: <i>стационарное</i> - компьютер преподавателя, экран моторизованный, проектор, усилитель звука, колонки, микрофон преподавателя. Используемое программное обеспечение: Ubuntu Linux (свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19
402 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование: <i>стационарное</i> - компьютер, проектор, акустическая система, доска интерактивная. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО), ПО интерактивной доски Smart Notebook (ключ лицензии по серийному номеру оборудования). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19
403 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносные</i> - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19

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. 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.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено». При определении критерия выставления оценок учитываются уровень приобретенных компетенций студента по составляющим «знать», «уметь», «владеть». Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» – практико-ориентированными заданиями (кейс-заданиями). Важное значение имеют объем, глубина знаний, аргументированность и доказательность умозаключений студента, а также общий кругозор студента.

При выставлении оценки экзаменатор руководствуется следующим:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы, усвоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой; как правило, оценка «зачтено» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины «Практикум по оказанию правовой помощи» с сопряженными дисциплинами, а также их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании курса (посредством приведения примеров);
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в ответе на зачете.

Составитель: Горбуль Ю.А. зав. кафедрой ГПиППД

