

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

«17» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.ДВ.02.03 Юрическое 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 2023

Новокузнецк 2025

Сведения об утверждении:

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

для ОПОП 2023 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

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

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		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 от ношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; 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

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 (<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		
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

№ 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
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 ситуационная задача
4.	Особенности кадрового	14	2	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача,

№ 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		
	делопроизводства					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 (<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	4	2	10	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	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
5.	Оформление отдельных документов гражданско-правового	14	2	4	8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача,

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	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		
	характера					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		
Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% / баллов приведен ной 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