

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал ННГУ - Историко-филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Юридическое документоведение

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
40.03.01 - Юриспруденция

Направленность образовательной программы
Гражданское право и процесс

Форма обучения
очная, очно-заочная

г. Арзамас

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Юридическое документоведение относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1: Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации</p> <p>УК-1.4: При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p>УК-1.5: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p>УК-1.1: Знать: основы критического анализа и синтеза информации. Уметь: выделять базовые составляющие поставленных задач. Владеть: методами анализа и синтеза в решении ситуаций.</p> <p>УК-1.2: Знать: основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. Уметь: критически работать с информацией. Владеть: способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.</p> <p>УК-1.3: Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска</p> <p>УК-1.4: Знать: основные различия между фактами, мнениями,</p>	<p>Задания</p> <p>Реферат</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>интерпретациями и оценками.</p> <p>Уметь: формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации.</p> <p>Владеть: способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.</p> <p>УК-1.5:</p> <p>Знать: возможные варианты решения типичных задач.</p> <p>Уметь: обосновывать варианты решений поставленных задач.</p> <p>Владеть: способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.</p>		
<p>ПК-8: Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>ПК-8.1: Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи</p> <p>ПК-8.2: Подготавливает справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров</p> <p>ПК-8.3: Ведет документооборот организации</p> <p>ПК-8.4: Знает инструкцию по судебному делопроизводству</p> <p>ПК-8.5: Осуществляет составление процессуальных документов</p> <p>ПК-8.6: Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам</p>	<p>ПК-8.1:</p> <p>Знать: особенности составления служебной документации</p> <p>Уметь: правильно и полно составлять служебные документы</p> <p>Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов</p> <p>ПК-8.2:</p> <p>Знать: особенности подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров</p> <p>Уметь: подготавливать справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров</p> <p>Владеть: способами подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров в юридическом документировании</p>	<p>Задания</p> <p>Реферат</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p><i>ПК-8.3:</i> <i>Знать: способы ведения документооборота организации</i> <i>Уметь: ведение документооборота в организации</i> <i>Владеть: способами документооборота в организации в рамках юридического документирования</i></p> <p><i>ПК-8.4:</i> <i>Знать: инструкцию по судебному делопроизводству</i> <i>Уметь: применять инструкцию по судебному делопроизводству</i> <i>Владеть: навыками инструкции по судебному делопроизводству</i></p> <p><i>ПК-8.5:</i> <i>Знать: осуществление составления процессуальных документов</i> <i>Уметь: выполнять осуществление и составление процессуальных документов</i> <i>Владеть: навыками осуществления составления процессуальных документов в юридическом документообороте</i></p> <p><i>ПК-8.6:</i> <i>Знать: Подготовку проектов письменных заключений по правовым вопросам</i> <i>Уметь: выполнять проекты письменных заключений по правовым вопросам</i> <i>Владеть: навыками подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам</i></p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	14	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	43	63
Промежуточная аттестация	0 зачёт	0 зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего			
ОФ	ОЗ	ОФ	ОЗ	ОФ	ОЗ	ОФ	ОЗ	ОФ	ОЗ	
Тема 1 Основные понятия и терминология ДООУ.	8	7	2	0	2	0	4	0	4	7
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	8	7	2	0	2	0	4	0	4	7
Тема 3. Документирование трудовых правоотношений	9	9	2	1	2	1	4	2	5	7
Тема 4. Документы по личному составу	8	7	2	0	2	0	4	0	4	7
Тема 5. Организация работы с документами	8	9	2	1	2	1	4	2	4	7
Тема 6. Организация и документирование работы с обращениями граждан	8	7	1	0	1	0	2	0	6	7
Тема 7. Обработка дел для последующего хранения	7	9	1	1	1	1	2	2	5	7
Тема 8. Правила формирования законодательных актов	8	7	1	0	1	0	2	0	6	7
Тема 9. Структурные правила составления законодательных актов	7	9	1	1	1	1	2	2	5	7
Аттестация	0	0								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	14	4	14	4	29	9	43	63

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "«Юридическое документоведение»"

(<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=9940>).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-1

Задание 1.

Составьте и оформите служебные письма:

Письмо – приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент»

профессиональному училищу № 12 с предложением представить рекламные проспекты о

подготавливаемых профессиях.

Ответное письмо Профессионального училища № 12 Центру профессиональной

ориентации «Абитуриент». В письме поблагодарите за предложение и выскажите просьбу

выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессии.

Задание 2.

Выберите правильный вариант ответ:

Укажите какой реквизит отсутствует в служебных письмах:

адресат

подпись

наименование вида документа

Задание 3.

Составьте и оформите докладную записку:

Руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зими́на А.Г. на имя

руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод

г.Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание 4.

Выберите правильный вариант ответа:

Текст справки личного характера следует начинать:

со слов «Дана настоящая ...»;

со слов «Настоящим подтверждается ...»;

с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

Задание 5.

Составьте и оформите справку.

О факте работы Григорьевой Светланы Вячеславовны бухгалтером – кассиром планово-экономического отдела АО «Связьинформ» с окладом 5600 рублей в месяц. Справка дана для предъявления в детский сад № 12.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-8

Задание 6.

Выберите правильный вариант ответа:

Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:

акт;

контракт;

решение;

Задание 7.

Составьте и оформите акт.

Акт о списании материальных ценностей. 05.04.2016 № 9. Основанием для составления акта является приказ директора Гимназии № 8 от 01.04.2016 «О проведении инвентаризации материальных ценностей гимназии № 8». Акт составлен комиссией: председатель: главный бухгалтер Медведева В.И., члены комиссии: зав. административно-хозяйственного отдела

Драчев И.Н., секретарь учебной части Сергкеенко Е.Н.

В период с 02.04.2016 по 04.04.2016 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей школы. Комиссия установила, что в классах физики и биологии 10 ученических парт и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию гимназии, в дело № 05-07. Акт утвержден директором гимназии 06.04.2016.

Задание 8.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Составьте и оформите протокол.

ООО «Мария». 12.01.2008 № 8. Протокол общего собрания учредителей. Председатель Николаев П.Г., секретарь Смирнова Т.Л. Присутствовали Буланцева Г.Н., Гирдо Е.А., Соломенцева О.И., Федоров П.Н.

Повестка дня: 1. Об изменении Учредительного договора ООО «Мария». Слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил, а связи с выходом из состава участников Общества Гирдо Е.А., внести в Учредительный договор общества следующие изменения: 1. _____. 2. _____ - и утвердить их. Других предложений и дополнений не поступило. Голосование проводилось открытым путем.

Результаты подсчета голосов: «За» - 5, «Против» - 0, «Воздержались» - 1. Постановили: 1.

Принять и утвердить изменения и дополнения в Учредительный договор Общества. 2.

Директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 00.00.0000 представить оформленные надлежащим образом изменения в Московской регистрационной палате и выявить лиц, интересы которых затрагивают вносимые изменения и дополнения, и оповестить таковых.

Задание 9.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Приказ ОАО «Алмаз» (г.Арзамас) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2016 №

48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение

и уничтожение документов и дел, образующих в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо:
создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО
«Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2008 год. Подписал приказ
Генеральный директор ОАО.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10.

Заполните унифицированную форму штатного расписания.

Название организации ЗАО «ИМПУЛЬС»

Дата 21.12.2016 г.

Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2016 г.)

Наименование и количество штатных единиц + надбавки:

Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.

Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.

Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.

Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.

Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.

Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.

Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное

время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.

Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное

время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.

Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1

000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.

Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000

руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.

Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2

000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.

Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда

3 000 руб.

Определите количество штатных единиц

Рассчитайте месячный фонд заработной платы

Оформите реквизит подпись

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы.
хорошо	выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы.
удовлетворительно	может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно выполнившему поставленное задание, показавшему неполные знания, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию.
неудовлетворительно	может выставляться студенту, допустившему серьезные ошибки при ответе на вопросы, продемонстрировавшему неумение сформулировать свою позицию.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции УК-1

Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.

Документоведение в системе других наук.

Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.

Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.

Современное понятие «информация».

Зарождение института документирования информации.

Понятие «документ» в интерпретации различных наук.

Документ как носитель социальной информации.

Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».

Состав и характеристика электронных документов.

История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.

История возникновения и применения фотодокументирования.

Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.

Офисная техника в делопроизводстве и управлении.

Современные носители информации.

Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.

Свойства документированной информации.

Внешние признаки документов.

Классификация документов.

Основные средства копирования и размножения документов.

История применения древнейших носителей информации.

Микроносители документированной информации.

Влияние международной стандартизации на отечественное Юридическое документоведение.

Значение ГСДОУ для унификации документации.

Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.

Состав документов и их формуляр в коллежский период.

Унификация документации в министерский период.

Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.

Русское Юридическое документоведение в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.

Влияние административной политики на Юридическое документоведение в первой половине XIX века.

История применения гербовой символики на отечественных документах.

Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.

Удостоверение документов в дореволюционный период.

Подтверждение достоверности современного управленческого документа.

Цифровая подпись документа.

Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.

Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.

Функциональные особенности текстов письменных документов.

Характеристика признаков делового стиля.

Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.

Гипертекст: способ построения и применение.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-8

Этапы редактирования текста.

Составление аннотации текста.

Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.

Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.

Базы данных информации, применяемые для создания документа.

Корректорские знаки: группы и применение для редактирования текста.

Развитие реквизита (по выбору).

Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.

История возникновения личных документов.

Структура законодательной базы делопроизводства.

Структура нормативно-методической базы делопроизводства.

Локальное регулирование делопроизводства организации.

Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2008 годы.

Возникновение организационно-правовых документов.

Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.

Устав акционерного общества.

Требования к учредительному договору.

Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.

Типичные ошибки организационно-правовых документов.

Приказ как вид документа.

Возникновение и развитие системы распорядительной документации.

Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.

Регламент как вид документа.

Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.

Договор как вид документа.

Деловая переписка в коммерческой организации.

Унификация текстов деловых писем.

Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.

Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.

Виды и оформление доверенностей.

Актовые документы.

Протокольная документация.

Виды и оформление плановой документации.

Составление и оформление графиков.

Система финансовой документации организации.

Характеристика первичных комплексов документов.

Поисковые системы документов.

Первый этап экспертизы ценности документов.

Направления совершенствования документационных процессов.

Информационно-документационная политика организации.

Управление документацией: правовой аспект.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов.
хорошо	реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.
удовлетворительно	реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.
неудовлетворительно	реферативная работа не раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы не может дать понятный и аргументированный ответ.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-1

1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном

бланке компании:

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-8

1. Порядковый номер бланка следует располагать:

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;

г) в нижней части обратной стороны бланка.

2. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

а) поздравительные письма;

б) гарантийные письма;

в) письма-запросы;

г) сопроводительные письма.

3. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

а) о воинском учете;

б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;

в) об общем стаже работы;

г) о семейном положении.

4. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

а) приказ по личному составу;

б) докладная записка;

в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;

г) представление.

5. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;

б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;

в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;

г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа;

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	80 – 100 % правильных ответов;
хорошо	60 – 79 % правильных ответов;
удовлетворительно	40 – 59% правильных ответов.
неудовлетворительно	менее 40 % правильных ответов.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

зачтено	ельно	
---------	-------	--

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
не зачтено	ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-1 (Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач)

Основные положения по документированию управленческой деятельности.

Унификация и стандартизация управленческих документов.

Виды документов. Их классификация.

Правила оформления управленческих документов.

Понятие бланка. Виды бланков.

Деловые письма в условиях унификации.

Правила оформления делового письма.

Виды служебных писем.

Организационная документация.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-8 (Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации)

Распорядительные документы.

Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.

Требования к оформлению документов по личному составу.

Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.

Должностные инструкции.

Протоколы.

Доверенности.

Трудовые контракты.

Приказы по личному составу.

Трудовые книжки.

Личные карточки.

Личные дела.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/495886> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-13734-7 : 679.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785969&idb=0>.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-04275-7 : 1389.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787746&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство : Учебное пособие / Кузнецов В.А. - Москва : КноРус, 2022. - 177 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-08346-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=791151&idb=0>.
2. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842437&idb=0>.
3. Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности : Учебник / Казанцев С.Я.,

Шевко Н.Р. - Москва : Юстиция, 2022. - 235 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-4365-8983-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=809820&idb=0>.

4. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763587&idb=0>.

5. Шмарев А.И. Документы прокурорского реагирования : учебное пособие / Шмарев А.И. - Москва : Проспект, 2021. - 24 с. - ISBN 978-5-392-35225-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839084&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Адрес доступа: <http://www.garant.ru>

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс»;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт"<http://www.urait.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ. – Адрес доступа: www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 40.03.01 - Юриспруденция.

Автор(ы): Колосова Вера Анатольевна, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензент(ы): Толстолицкий Владимир Юрьевич, доктор медицинских наук.

Заведующий кафедрой: Панов Александр Ростиславович, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023, протокол № 5.