

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры уголовного права и процесса
протокол № 6 от «10» января 2022 г.
Зав. кафедрой _____ /А.А. Тарасов

Согласовано:
Председатель УМК института
_____ /М.Б. Кострова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Юридическое делопроизводство

Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки


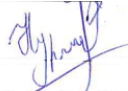
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

Юрист общей практики

Квалификация

Бакалавр

<p>Разработчики (составители)</p> <p>к.ю.н., доцент Р.М. Шагеева</p> <p>ассистент Р.Н. Нурмухаметов</p>	<p> / Р.М. Шагеева</p> <p> / Р.Н. Нурмухаметов</p>
---	---

Для приема: 2022 г.

Уфа - 2022 г.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры уголовного права и процесса протокол № 6 от «10» января 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры уголовного права и процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Имеет представление о приемах и средствах построения устной и письменной речи, использования профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знать: приемы и средства построения письменной речи Владеть навыком единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики при построении письменной речи
		ОПК-5.2. Логично, верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-5.2. Уметь: логично, верно, аргументированно и ясно строить письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	ОПК-6.1. Уметь: определять необходимость подготовки юридических документов и их отраслевую принадлежность
		ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Знать: виды юридических документов и их признаки Уметь: выделять особенности различных видов юридических документов
		ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3. Знать: правила юридической техники для подготовки юридических документов Уметь: применять правила юридической техники для подготовки юридических документов

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Юридическое делопроизводство» относится к дисциплинам обязательной части.

При очной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре. При заочной форме обучения дисциплина изучается на 4 курсе 3 сессии и 5 курсе 2 сессии. При очно-заочной форме обучения дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре.

Целью дисциплины является овладение теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, необходимыми для применения законодательства в сфере юридического делопроизводства и вытекающие из него требования к совершению юридических действий в профессиональной деятельности юриста общей практики.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

2. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-5.1. Имеет представление о приемах и средствах построения устной и письменной речи, использования профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знать: приемы и средства построения письменной речи Владеть навыком единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики при построении письменной речи	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания приемов и средств построения письменной речи Не владеет на удовлетворительном уровне навыком единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики при построении письменной речи	Полные знания приемов и средств построения письменной речи Посредственное, хорошее, в целом успешное владение навыком единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики при построении письменной речи
ОПК-5.2. Логично, верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-5.2. Уметь: логично, верно, аргументированно и ясно строить письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности	Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений логично, верно, аргументированно и ясно строить письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности	Сформированное умение логично, верно, аргументированно и ясно строить письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности

Код и формулировка компетенции: ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	ОПК-6.1. Уметь: определять необходимость подготовки юридических документов и их отраслевую принадлежность	Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений определять необходимость подготовки юридических документов и их отраслевую принадлежность	Сформированное умение определять необходимость подготовки юридических документов и их отраслевую принадлежность
ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Знать: виды юридических документов и их признаки Уметь: выделять особенности различных видов юридических документов	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания видов юридических документов и их признаков Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений выделять особенности различных видов юридических документов	Полные знания видов юридических документов и их признаков Сформированное умение выделять особенности различных видов юридических документов
ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3. Знать: правила юридической техники для подготовки юридических документов Уметь: применять правила юридической техники для подготовки юридических документов	Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания правил юридической техники для подготовки юридических документов Отсутствие умений, низкий и недостаточный уровень умений применять правила юридической техники для подготовки юридических документов	Полные знания правил юридической техники для подготовки юридических документов Сформированное умение применять правила юридической техники для подготовки юридических документов

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль)

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
--	-----------------------------------	--------------------

ОПК-5.1. Имеет представление о приемах и средствах построения устной и письменной речи, использования профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знать: приемы и средства построения письменной речи Владеть навыком единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики при построении письменной речи	устный опрос. решение тестовых заданий, решение задач, письменные задания интерактивные занятия
ОПК-5.2. Логично, верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-5.2. Уметь: логично, верно, аргументированно и ясно строить письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности	решение тестовых заданий, письменные задания
ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность	ОПК-6.1. Уметь: определять необходимость подготовки юридических документов и их отраслевую принадлежность	решение тестовых заданий, решение задач, интерактивные занятия письменные задания
ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Знать: виды юридических документов и их признаки Уметь: выделять особенности различных видов юридических документов	устный опрос, решение тестовых заданий, решение задач, письменные задания интерактивные занятия
ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3. Знать: правила юридической техники для подготовки юридических документов Уметь: применять правила юридической техники для подготовки юридических документов	устный опрос, решение тестовых заданий, решение задач, письменные задания интерактивные занятия

Рейтинг – план дисциплины
Юридическое делопроизводство
Направление подготовки: Юриспруденция
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Темы 1-6			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Устный опрос	1	10	0	10
2. Интерактивное занятие	3	2	0	6
3. Решение тестовых заданий	1	9	0	9
4. Решение задач	2	5	0	10
Рубежный контроль			0	15
Письменные задания	15	1	0	15
Модуль 2. Темы 7-10			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Устный опрос	1	10	0	10
2. Интерактивное занятие	3	2		6
3. Решение тестовых заданий	1	9		9
4. Решение задач	2	5		10
Рубежный контроль			0	15
Письменные задания	15	1	0	15
Поощрительные баллы			0	10
1. Участие в конкурсах, активное участие в мероприятиях НОМИ	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей	5	-	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль			-	-
Зачет			-	-

Вопросы для зачета

1. Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота.
2. Понятие документа, классификация документов.
3. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению.
4. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.
5. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения.
6. Понятие и виды доверенностей. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности.
7. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.
8. Судебное делопроизводство. Инструкции по судебному делопроизводству.
9. Составление процессуальных документов по гражданским и арбитражным делам.
10. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение как документ. Определения судов.
11. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов. Понятие, виды, требования к уголовно-процессуальным актам.
12. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях.
13. Документы, составляемые в ходе досудебного производства по уголовным делам.
14. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания по уголовным делам.
15. Процессуальная форма и содержание решений, принимаемых в ходе судебного разбирательства в суде первой инстанции по уголовным делам.
16. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений), структура и содержание протокола судебного заседания по уголовным делам.
17. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.
18. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора.
19. Документы, составляемые при производстве в суде кассационной и надзорной инстанции, при возобновлении уголовного дела ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.
20. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.
21. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда, помощника судьи), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.
22. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры.
23. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.
24. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.
25. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.
26. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.
27. Современные информационные технологии в делопроизводстве.
28. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.

Примерный образец билета для зачета по дисциплине

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа бакалавриата

Дисциплина
Юридическое делопроизводство

Билет для зачета №1

- 1 Уголовно-процессуальные акты: понятие и виды.
 - 2 Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.
- Задание. Составьте проект характеристики с места учебы.

Зав. кафедрой уголовного права и процесса _____/_____

Критерии оценки для очной формы обучения, выставляемые по результатам зачета:
«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
«не зачтено» - менее 60 баллов

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:
«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки
«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

Примеры вопросов для устных опросов

Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.

1. Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота.
2. Понятие документа, классификация документов.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению.
5. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

Тема 2. Организация и деятельность юридической службы на предприятии.

1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения.
2. Понятие и виды доверенностей.
3. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности, Согласование доверенности, подписание доверенности, нотариальное удостоверение доверенности, хранение доверенности, контроль. Применения прав по доверенности, прекращение действия доверенности.
4. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.

Тема 3. Досудебное и судебное делопроизводство по гражданским и арбитражным делам.

1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.
2. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.

3. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел.
4. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение как документ. Определения судов.
5. Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов

Тема 4. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система.

1. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов.
2. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве.
3. Система уголовно-процессуальных актов.
4. Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса
5. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.

Тема 5. Делопроизводство в органах предварительного расследования

1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий
2. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого
3. Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения
4. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу
5. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела
6. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства по уголовным делам.

Тема 6. Процессуальные документы, составляемые при производстве в суде по уголовным делам

1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания.
2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору, о прекращении дел.
4. Процессуальная форма и содержание решения об отводах, об истребовании доказательств, о приобщении документов к делу, о вызове дополнительных свидетелей, об удалении подсудимого за нарушение порядка из зала судебного заседания.
5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений), структура и содержание протокола судебного заседания.
7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.
8. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора.
9. Документы, составляемые при производстве в суде кассационной и надзорной инстанции, при возобновлении уголовного дела ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.

Тема 7. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры

1. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.
2. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда, помощника судьи), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.
3. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.

Тема 8. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам.

1. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.
2. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.
3. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.
4. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.

Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
2. Основные понятия электронного делопроизводства.
3. Системы автоматизации делопроизводства.
4. Электронное документирование.
5. Электронный документооборот.

Тема 10. Иные положения юридического делопроизводства

1. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.
2. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.
3. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал; если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний по дисциплине, законодательства, правоприменительной практики.

Критерии оценки для заочной, очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал; если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала.

«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний по дисциплине, законодательства, правоприменительной практики.

Задания для тестирования

Описание теста:

Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. Движение документов в организации – это...
 - Организация работы с документами;
 - Документооборот;
 - Единый порядок составления документов и работы с ними;
 - Нет правильного ответа.
2. Что из перечисленного не является обоснованностью юридического документа?
 - Соответствие содержания и формы юридического документа;
 - Необходимость создания юридического документа;
 - Аргументация положений юридического документа;
 - Доказательность положений юридического документа.
3. Как соотносятся понятия судебное делопроизводство, делопроизводство и делопроизводство в суде?
 - Понятие делопроизводство включает в себя судебное делопроизводство, делопроизводство в суде и иные виды делопроизводства.
 - Эти понятия тождественны.
 - Судебное делопроизводство включает в себя делопроизводство и делопроизводство в суде.
 - Делопроизводство в суде тождественно судебному делопроизводству и шире понятия делопроизводство.

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

Тестирование предусмотрено для очной формы обучения в качестве формы текущего контроля. Студент во время текущего контроля должен решить предложенные тесты, правильный ответ на каждый тест оценивается в 1 балл.

Критерии оценки для заочной, очно-заочной формы обучения:

*«не зачтено» выставляется студенту, если студент правильно решил менее 50 % заданий;
«зачтено» выставляется студенту, если студент правильно решил 51 % и выше заданий.*

Пример задачи

Задача 1. Решите задачу: Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате ему холодильника, который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску?

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от ответа по задаче, не решил ее, не знает теорию, законодательство, правоприменительную практику, подлежащих применению при решении задачи;

1 балл выставляется студенту, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи;

2 балла выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи.

Критерии оценки для заочной, очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал; если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала при решении задачи.

«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний по дисциплине, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи.

Письменные задания

Примерные задания по дисциплине:

Вопрос 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.

Задание 1. Напишите автобиографию.

Задание 2. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от выполнения практического задания; демонстрирует поверхностные знание и понимание теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, не владеет навыками составления юридических документов;

- 5 баллов выставляется студенту, если выполнение задания демонстрирует поверхностные знание и понимание теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, не владеет навыками составления юридических документов;

- 10 баллов выставляется студенту, если при выполнении практического задания показана совокупность системных знаний теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, но допущены ошибки при составлении юридических документов;

- 15 баллов выставляется студенту, если при выполнении практического задания показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории юридического делопроизводства, уголовно-процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, навыки составления юридических документов.

Критерии оценки для заочной, очно-заочной формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от выполнения задания, не верно его выполнил, не знает теории юридического делопроизводства, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания; не владеет навыками составления юридических документов;

«Зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено верно, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, навыки составления юридических документов.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Вид интерактива: «Каждый учит каждого»: Делопроизводство по гражданским и арбитражным делам.

Порядок проведения:

1. Подготовительный этап:

1. Преподавателем раздаются карточки по количеству студентов. Каждый студент получает собственную карточку. На карточках содержится информация, которая является предметом изучения.

2. Проведение занятия:

1. Каждый студент изучает определение, которое написано на его карточке.

2. Затем студент должен осуществлять работу по следующим правилам:

- Принцип этого метода - каждый попеременно является учеником и учителем.
- Студенты работают в парах.
- Каждый участник должен объяснить другому ту информацию, которая содержится в его карточке, а также убедиться, что собеседник понял и запомнил новый материал (спросить, что непонятно, и попросить его пересказать суть новой информации).
- Затем участники меняются ролями. Теперь первый участник выступает в качестве ученика, а второй - спрашивает или объясняет ему новый материал из своей карточки.
- Беседа каждой пары продолжается 2-3 минуты.
- Затем участники расходятся и встречаются с другими учащимися, образуя новые пары.
- Задача участника – обучить как можно больше людей и самому усвоить как можно больше информации.
- Никто не остается без пары.

3. Подведение итогов интерактива:

1. Производится опрос всех студентов по вопросам, изученным в ходе интерактивного занятия. При этом преподаватель может задать вопрос о содержании любого из определений, изучаемых в Теме, у любого студента.

Критерии оценки для очно-заочной и заочной формы обучения

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход.

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- 1 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 3 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. 202 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476257> (дата обращения: 25.08.2021).
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. М.: Издательство Юрайт, 2021. 124 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 25.08.2021).
3. Уголовно-процессуальные акты: учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.]; под редакцией Г. В. Стародубовой. 3-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2021. 477 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473325> (дата обращения: 25.08.2021).
4. Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2021. 227 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/468527> (дата обращения: 25.08.2021).

Дополнительная литература:

1. 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. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 428 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 25.08.2021).
2. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1: практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.]; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2021. 368 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/468060> (дата обращения: 25.08.2021).
3. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2: практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.]; под общей редакцией А.Э. Буксмана, О.С. Капинус; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2021. 308 с. (Профессиональная практика). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/468061> (дата обращения: 25.08.2021).
4. Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М.М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2021. 332 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469408> (дата обращения: 25.08.2021).
5. Петров А.Я. Трудовой договор: учебное пособие для вузов / А.Я. Петров. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2021. 367 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/468730> (дата обращения: 25.08.2021).
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. М.: Логос, 2011. 452 с. (Новая университетская библиотека). Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 25.08.2021).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Интернет-ресурсы

- ❖ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- ❖ Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru

- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт МВД России www.mvdinform.ru
- ❖ Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ <https://genproc.gov.ru/>
- ❖ Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ www.cdep.ru
- ❖ Официальный сайт Верховного Суда РБ <http://vs.bkr.sudrf.ru>
- ❖ Официальный сайт Управления Судебного департамента в РБ <http://usd.bkr.sudrf.ru>
- ❖ Официальный сайт Государственного комитета РБ по делам юстиции <https://goskomjust.bashkortostan.ru>
- ❖ Официального интернет-портала правовой информации <http://pravo.gov.ru>
- ❖ Официальный сайт Информационно-правового портала «Гарант.ру» <http://www.garant.ru>
- ❖ Официальный сайт Интернет-портала Российской газеты www.rg.ru
- ❖ Официальный сайт Электронной библиотеки ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
- ❖ Официальный сайт Юридической научной библиотеки «Спарк» <http://lawlibrary.ru>
- ❖ Официальный сайт ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru>
- ❖ Официальный сайт Библиотеки БашГУ <http://www.bashlib.ru>
- ❖ Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru

Программное обеспечение¹

¹ Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий²</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Лекционные занятия Практические занятия Лабораторные занятия Промежуточная аттестация Групповые и индивидуальные консультации	Оснащены учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядными материалами и техническими средствами обучения
Учебный зал судебных заседаний	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащен специализированной мебелью и учебно-наглядными материалами
Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по криминалистике	Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, учебно-наглядными материалами техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающихся	Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде БашГУ

² Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Юридическое делопроизводство**
на 4 курсе 8 семестр
Очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	12
практических/ семинарских	20
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля:
зачет 4 курс, 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕ М	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
	Модуль 1. Темы 1-6 ОПК-5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3 Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. 1.Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота. 2. Понятие документа, классификация документов. 3. Унификация и стандартизация документов. 4. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. 5.Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.	1	2		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. Изучение и конспектирование литературы.	Текущий контроль: устный опрос
	Тема 2. Организация и деятельность юридической службы на предприятии. 1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения. 2. Понятие и виды доверенностей. 3. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности, Согласование доверенности, подписание доверенности, нотариальное удостоверение доверенности, хранение доверенности, контроль. Применения прав по доверенности, прекращение действия доверенности. 4.Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.	1	2		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение задач по указанию преподавателя.	Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач
	Тема 3. Досудебное и судебное делопроизводство по гражданским и арбитражным делам. 1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы.	2	2		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.	Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач

	<p>Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.</p> <p>2.Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.</p> <p>3.Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел.</p> <p>4.Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение как документ. Определения судов.</p> <p>5.Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.</p>				<p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>проверка задач</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
	<p>Тема 4. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система.</p> <p>1. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов.</p> <p>2. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве.</p> <p>3. Система уголовно-процессуальных актов.</p> <p>4.Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса</p> <p>5. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.</p>	1	2		<p>5</p> <p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос тестирование</p>
	<p>Тема 5. Делопроизводство в органах предварительного расследования</p> <p>1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий</p> <p>2. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого</p> <p>3.Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения</p> <p>4. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу</p> <p>5. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела</p> <p>6. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства по уголовным делам.</p>	1	2		<p>3</p> <p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач</p>

<p>Тема 6. Процессуальные документы, составляемые при производстве в суде по уголовным делам</p> <p>1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания.</p> <p>2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору, о прекращении дел.</p> <p>4. Процессуальная форма и содержание решения об отводах, об истребовании доказательств, о приобщении документов к делу, о вызове дополнительных свидетелей, об удалении подсудимого за нарушение порядка из зала судебного заседания.</p> <p>5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений), структура и содержание протокола судебного заседания.</p> <p>7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.</p> <p>8. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора.</p> <p>9. Документы, составляемые при производстве в суде кассационной и надзорной инстанции, при возобновлении уголовного дела ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.</p>	2	4		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p> <p>Подготовка к рубежному контролю по модулю 1</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p> <p>Рубежный контроль по темам 1-6</p>
<p>Модуль 2. Темы 7-10 ОПК-5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3</p> <p>Тема 7. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры</p> <p>1. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.</p> <p>2. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда, помощника судьи), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.</p> <p>3. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры.</p> <p>4. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы.</p> <p>5. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.</p>	2	2		3	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p> <p>с</p>
<p>Тема 8. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам.</p> <p>1. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет</p>	1	2		4,8	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p>

<p>обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> <p>2. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.</p> <p>3. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.</p> <p>4. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.</p>					<p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>проверка тестирование</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве</p> <p>1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.</p> <p>2. Основные понятия электронного делопроизводства.</p> <p>3. Системы автоматизации делопроизводства.</p> <p>4. Электронное документирование.</p> <p>5. Электронный документооборот.</p>	-	1		2	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p>
<p>Тема 10. Иные положения юридического делопроизводства</p> <p>1. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.</p> <p>2. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.</p> <p>3. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.</p>	1	1		2	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Подготовка к рубежному контролю по модулю 2</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>Рубежный контроль по темам 7-10</p>
Всего часов:	12	20		39,8		

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**дисциплины **Юридическое делопроизводство**
на 5 курсе 9 семестр
Очно-заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекций	4
практических/ семинарских	10
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля: Зачет, 5 курс 9 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕ М	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
	Модуль 1. Темы 1-6 ОПК-5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3 Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. 1.Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота. 2. Понятие документа, классификация документов. 3. Унификация и стандартизация документов. 4. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. 5.Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.	1	1		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. Изучение и конспектирование литературы.	Текущий контроль: устный опрос
	Тема 2. Организация и деятельность юридической службы на предприятии. 1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения. 2. Понятие и виды доверенностей. 3. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности, Согласование доверенности, подписание доверенности, нотариальное удостоверение доверенности, хранение доверенности, контроль. Применения прав по доверенности, прекращение действия доверенности. 4.Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.	1	1		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение задач по указанию преподавателя.	Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач
	Тема 3. Досудебное и судебное делопроизводство по гражданским и арбитражным делам. 1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы.	-	1		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.	Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач

	<p>Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.</p> <p>2.Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.</p> <p>3.Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел.</p> <p>4.Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение как документ. Определения судов.</p> <p>5.Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.</p>				<p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>проверка задач</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
	<p>Тема 4. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система.</p> <p>1. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов.</p> <p>2. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве.</p> <p>3. Система уголовно-процессуальных актов.</p> <p>4.Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса</p> <p>5. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.</p>	1	1		<p>5</p> <p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос тестирование</p>
	<p>Тема 5. Делопроизводство в органах предварительного расследования</p> <p>1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий</p> <p>2. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого</p> <p>3.Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения</p> <p>4. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу</p> <p>5. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела</p> <p>6. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства по уголовным делам.</p>	-	1		<p>5</p> <p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач</p>

<p>Тема 6. Процессуальные документы, составляемые при производстве в суде по уголовным делам</p> <p>1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания.</p> <p>2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору, о прекращении дел.</p> <p>4. Процессуальная форма и содержание решения об отводах, об истребовании доказательств, о приобщении документов к делу, о вызове дополнительных свидетелей, об удалении подсудимого за нарушение порядка из зала судебного заседания.</p> <p>5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений), структура и содержание протокола судебного заседания.</p> <p>7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.</p> <p>8. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора.</p> <p>9. Документы, составляемые при производстве в суде кассационной и надзорной инстанции, при возобновлении уголовного дела ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.</p>	1	1		9,8	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p> <p>письменное задание</p>
<p>Модуль 2. Темы 7-10 ОПК-5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3</p> <p>Тема 7. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры</p> <p>6. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.</p> <p>7. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда, помощника судьи), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.</p> <p>8. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры.</p> <p>9. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы.</p> <p>10. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.</p>	-	1		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p> <p>с</p>
<p>Тема 8. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам.</p> <p>5. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет</p>	-	1		8	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p>

<p>обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> <p>6. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.</p> <p>7. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.</p> <p>8. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.</p>					<p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>проверка тестирования</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве</p> <p>1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.</p> <p>2. Основные понятия электронного делопроизводства.</p> <p>3. Системы автоматизации делопроизводства.</p> <p>4. Электронное документирование.</p> <p>5. Электронный документооборот.</p>	-	1		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p>
<p>Тема 10. Иные положения юридического делопроизводства</p> <p>4. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.</p> <p>5. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.</p> <p>6. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.</p>	-	1		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос письменное задание</p>
<p>Всего часов:</p>	4	10		57,8		

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**дисциплины **Юридическое делопроизводство**
на 4 курсе 3 сессии и 5 курсе 2 сессии
Заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	2
практических/ семинарских	8
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: Зачет, 5 курс 2 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕ М	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
	Модуль 1. Темы 1-6 ОПК-5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3 Тема 1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. 1.Правовая информация и ее структура. Правовое регулирование документооборота. 2. Понятие документа, классификация документов. 3. Унификация и стандартизация документов. 4. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. 5.Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.	1	1		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. Изучение и конспектирование литературы.	Текущий контроль: устный опрос
	Тема 2. Организация и деятельность юридической службы на предприятии. 1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения. 2. Понятие и виды доверенностей. 3. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности, Согласование доверенности, подписание доверенности, нотариальное удостоверение доверенности, хранение доверенности, контроль. Применения прав по доверенности, прекращение действия доверенности. 4.Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.	-	1		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение задач по указанию преподавателя.	Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач
	Тема 3. Досудебное и судебное делопроизводство по гражданским и арбитражным делам. 1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы.	-	1		5	Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.	Текущий контроль: устный опрос проверка решения задач

	<p>Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.</p> <p>2. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.</p> <p>3. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел.</p> <p>4. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение как документ. Определения судов.</p> <p>5. Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.</p>				<p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>проверка задач</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
	<p>Тема 4. Уголовно-процессуальные акты: понятие, виды, система.</p> <p>1. Правовая природа и значение уголовно-процессуальных актов.</p> <p>2. Понятие и виды требований к уголовно-процессуальным актам. Форма и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве.</p> <p>3. Система уголовно-процессуальных актов.</p> <p>4. Общая характеристика видов процессуальных актов на отдельных стадиях уголовного процесса</p> <p>5. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства.</p>	1	1		<p>5</p> <p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>устный опрос</p> <p>тестирование</p>
	<p>Тема 5. Делопроизводство в органах предварительного расследования</p> <p>1. Документы, составляемые в связи с регистрацией и рассмотрением сообщений о преступлениях, при производстве следственных действий</p> <p>2. Документы, составляемые в связи с привлечением лица в качестве обвиняемого</p> <p>3. Документы, оформляемые при применении мер процессуального принуждения</p> <p>4. Документы, составляемые в связи с приостановлением и возобновлением производства по уголовному делу</p> <p>5. Документы, составляемые в связи с окончанием расследования уголовного дела</p> <p>6. Иные документы, составляемые в ходе досудебного производства по уголовным делам.</p>	-	1		<p>5</p> <p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p>

<p>Тема 6. Процессуальные документы, составляемые при производстве в суде по уголовным делам</p> <p>1. Документы, составляемые в стадии назначения судебного заседания.</p> <p>2. Процессуальная форма и содержание решений об отложении разбирательства и о приостановлении производства по делу, о возвращении уголовного дела прокурору, о прекращении дел.</p> <p>4. Процессуальная форма и содержание решения об отводах, об истребовании доказательств, о приобщении документов к делу, о вызове дополнительных свидетелей, об удалении подсудимого за нарушение порядка из зала судебного заседания.</p> <p>5. Процессуальная форма и содержание частных определений (постановлений), структура и содержание протокола судебного заседания.</p> <p>7. Процессуальные требования к содержанию и форме приговоров.</p> <p>8. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении приговора.</p> <p>9. Документы, составляемые при производстве в суде кассационной и надзорной инстанции, при возобновлении уголовного дела ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.</p>	-	1		9,8	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p> <p>письменное задание</p>
<p>Модуль 2. Темы 7-10 ОПК-5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3</p> <p>Тема 7. Общие вопросы делопроизводства в судах общей юрисдикции и органах прокуратуры</p> <p>11. Особенности делопроизводства в суде: индексация судебных дел и других материалов; номенклатура основных нарядов, ведущихся в суде; списание судебных дел и материалов в архив; статистическая информация суда.</p> <p>12. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда, помощника судьи), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.</p> <p>13. Организация делопроизводства в органах прокуратуры: правовые средства прокурорского надзора; особенности кадровой работы в органах прокуратуры.</p> <p>14. Документирование организационно-распорядительной деятельности; распорядительные документы.</p> <p>15. Документирование информационно-справочных материалов. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.</p>	-	1		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p> <p>с</p>
<p>Тема 8. Делопроизводство в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам.</p> <p>9. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет</p>	-	1		8	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>проверка решения задач</p>

<p>обращений граждан и организаций. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> <p>10. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел.</p> <p>11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам.</p> <p>12. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.</p>					<p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Выполнение задач по указанию преподавателя.</p> <p>Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме</p>	<p>проверка тестирования</p> <p>проверка подготовленности к интерактивному занятию</p>
<p>Тема 9. Современные информационные технологии в делопроизводстве</p> <p>1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.</p> <p>2. Основные понятия электронного делопроизводства.</p> <p>3. Системы автоматизации делопроизводства.</p> <p>4. Электронное документирование.</p> <p>5. Электронный документооборот.</p>	-	-		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p>	
<p>Тема 10. Иные положения юридического делопроизводства</p> <p>7. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.</p> <p>8. Аудио- и видеотехника в суде и органах прокуратуры. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции и прокуратуры.</p> <p>9. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.</p>	-	-		5	<p>Изучение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Изучение и конспектирование литературы.</p> <p>Подготовка к рубежному контролю по модулю 2</p>	
<p>Всего часов:</p>	2	8		57,8		

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль) подготовки: Юрист общей практики

курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Темы 1-6			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Устный опрос	1	10	0	10
2. Интерактивное занятие	3	2	0	6
3. Решение тестовых заданий	1	9	0	9
4. Решение задач	2	5	0	10
Рубежный контроль			0	15
Письменные задания	15	1	0	15
Модуль 2. Темы 7-10			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Устный опрос	1	10	0	10
2. Интерактивное занятие	3	2		6
3. Решение тестовых заданий	1	9		9
4. Решение задач	2	5		10
Рубежный контроль			0	15
Письменные задания	15	1	0	15
Поощрительные баллы			0	10
1. Участие в конкурсах, активное участие в мероприятиях НОМИ	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей	5	-	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль			-	-
Зачет			-	-