

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

В.В. Ушакова

«11» ноября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.15 ЮРИСДИКЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

специальность

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «10» ноября 2021 г.
Председатель МК А.В. Агапова

Саратов 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509.

Разработчик: Агапова А.В. - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Попова Э.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Комарова Елена Анатольевна, ООО «Дизайн студия - С», генеральный директор.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.15 ЮРИСДИКЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять правовой, стилистический, функциональный анализ документов;

- составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов, в т.ч. в сфере внутреннего документооборота организации

(приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, письма и т.д.), документы в сфере защиты гражданских прав (заявления, ходатайства, жалобы), документы гражданско-правового характера (претензии, договоры, письма и т.д.);

- организовывать и осуществлять делопроизводство и документооборот организации;
- проводить экспертизу ценности документов;
- формировать документы в группы и дела.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации;
- о процессе создания нормативных документов;
- о закономерности развития документа в системе документации, о правилах составления и оформления управленческих документов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции, уроки	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 Юрисдикционные документы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Понятие о документах и способах документирования.	Содержание учебного материала	8		ОК 1-3,6,7 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 2.1 ПК 2.2
	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Расширение понятие «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Понятие о документах и способах документирования	4	3	
Тема 2. Юридический документ. Юридическая техника. Реквизит правового акта.	Содержание учебного материала	4		ОК 1-3,6,7 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 2.1 ПК 2.2
	Юридический документ (нормативные документы, ненормативные документы, документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства, акты применения права). Юридическая техника как совокупность правил, приемов, специфических средств подготовки, оформления, публикации и систематизации нормативных правовых актов и иных юридических документов. Реквизит правового акта как элемент правового акта, предназначенный для отражения юридических	2	1	

	свойств и (или) идентификации правового акта и не содержащий регулятивных положений.			
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Доклады по темам: Юридический документ. Юридическая техника. Реквизит правового акта.	2	3	
Тема 3. Правила оформления организационно- распорядительных документов	Содержание учебного материала	14		ОК 1-3,6,7 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 2.1 ПК 2.2
	Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению. Унифицированные формы приказов по личному составу. Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Протокол.	4	1	
	Практическое занятие №1 Составление и оформление образца - формуляра организационно - правовых документов. Оформление должностной инструкции юриста. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.	2	2	
	Практическое занятие №2 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия. Составление и оформление служебных писем.	2	2	
	Практическое занятие №3 Составление и оформление записок и справок.	2	2	

	Составление и оформление протокола.			
	Самостоятельная работа обучающихся №3 составить и оформить на формате А4 образцы-формуляры устава, положения, должностной инструкции; оформить на формате А4 должностную инструкцию юриста; составить и оформить на формате А4 постановление, решение приказы по основной деятельности, по личному составу; составить и оформить на формате А4 служебные письма, записки, справки, протокол	4	3	
Тема 4. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль рассмотрения документов.	Содержание учебного материала	8		ОК 1-3,6,7 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 2.1 ПК 2.2
	Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.	2	1	
	Практическое занятие №4 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 составить схемы документооборота. Оформить регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов.	2	3	
Тема 5. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала	12		ОК 1-3,6,7 ПК 1.10 ПК 1.11 ПК 2.1 ПК 2.2
	Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Подготовка дел к архивному. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	1	
	Практическое занятие №5 Составление и оформление актов на уничтожение документов и на передачу документов на архивное хранение	6	2	

	Самостоятельная работа обучающихся №5 составить и оформить на формате А4 акт на уничтожение документов составить и оформить на формате А4 акт передачи документов на архивное хранение.	4	3	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		2		
Итого по дисциплине:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины:

Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/>
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г..) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). <http://www.garant.ru/>

6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). <http://www.garant.ru/>
7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) <http://www.consultant.ru>
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)<http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A>
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) <http://www.garant.ru/>
12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». <http://www.garant.ru/>

Основные учебные издания:

13. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
14. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
15. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020 — 266 с. <https://www.book.ru/>
16. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020 — 216 с. <https://book.ru/>
17. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина,

В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

18. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. <https://book.ru/>

19. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. <https://urait.ru/>

Интернет – ресурсы

20 Base Дос.ru - крупнейшая база документов
http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html

21 Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» <http://www.saratovmer.ru/>

22 Официальный портал Правительство Саратовской области
<http://saratov.gov.ru/>

23 Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

24 Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

25. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

26. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
общие компетенции: ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Профессиональные компетенции: ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн. ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. уметь: - осуществлять правовой, стилистический, функциональный анализ документов; - составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов, в т.ч. в сфере внутреннего документооборота организации (приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, письма и т.д.), документы в сфере защиты гражданских прав (заявления, ходатайства, жалобы), документы гражданско-правового характера (претензии, договоры, письма и т.д.); - организовывать и осуществлять делопроизводство и документооборот организации; - проводить экспертизу ценности документов; - формировать документы в группы и дела. знать: - о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации; - о процессе создания нормативных документов;	Текущий контроль: - опрос устный; - тестирование; - выполнение практической работы. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме: Дифференцированного зачета Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания

- о закономерности развития документа в системе документации, о правилах составления и оформления управленческих документов.	
--	--

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.15 Юрисдикционные документы**

1.1. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (5 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1.Собеседование по вопросам.

2. Решение задачи.

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие нормотворчества и делопроизводства. Возникновение и развитие отечественного нормотворчества и делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база по делопроизводству.
3. Основные требования к оформлению документов.
4. Формы организации делопроизводства.
5. Понятие документооборота и его развитие.
6. Основные правила организации документооборота.
7. Формы документооборота.
8. Учет объема документооборота.
9. Юридический документ. Документы, фиксирующие юридические факты.
10. Регистрация документов. Документирование информационно-справочных материалов.
11. Контроль исполнения документов.
12. Формирование и оформление дел. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.
13. Экспертиза ценности документов.
14. Порядок передачи дел в архив.
15. Хранение документов в электронной форме.
16. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
17. Понятие юридического документа. Классификация юридических документов.
18. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
19. Нормативные акты. Акты правоприменения. Договоры. Иные виды юридических документов.
20. Понятие юридической техники в широком и узком смысле. Требования, предъявляемые к юридической технике.
21. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
22. Реквизиты юридического документа, его внутренняя структура.
23. Нормотворческая и правоприменительная деятельность.
24. Этапы составления юридического документа: подготовительный этап, этап оформления.
25. Особенности юридического языка.
26. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта.
27. Основные правила юридического письма, использование терминов
28. Понятие, виды и стадии правоприменения
29. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов. Законы логики, используемые в юридических документах.
30. Способы, методы и формы защиты юрисдикционных документов и их носителей от фальсификации

Примерные практические задания:

1. Ниже приводится текст искового заявления, в котором содержатся все требования в соответствии с ГПК РФ. Но насколько этично адвокату обращаться в

суд с таким заявлением? Вправе ли судья, получивший такой документ, отказать в его приеме, а если да, то по какому основанию? Перепишите заявление, заменив бытовой язык на юридический. При составлении документа обратите внимание на дату, время, место составления заявления, а также личность и статус истца, правила подсудности и оплаты госпошлины. **Составьте исковое заявление от имени М. Сидоровой.**

Исковое заявление

Уважаемые дяденьки и тетеньки из Кировского районного суда г. Саратова. Помогите мне ради Бога, заберите мои денежки у Петьки Косарева, который живет в 5-м доме на ул. Мясницкой, и отдайте мне обратно. Он, проклятый, одолжил у меня 10000 рубликов, жене продуктов в больницу купить, обещал до 1 мая вернуть, а сейчас уже осень и кушать хочется. Это видели и подтвердят Маша Иванова, моя соседка из 5-й квартиры, и Петя Митрофанов из 7-й квартиры, а живем мы вместе в доме 135 по ул. Чапаевской. Моя квартира 6-я. Защитите сироту! Я сама неграмотная, только подписываться умею. Мне заявление соседская девочка Танечка написала. Она и марочку государственную за 10 рублей приклеила. Извините за помарки, это я его своей рукой переписала, но Танечкино заявление прилагаю, чтоб понятно было.

С уважением, Матрена Сидорова

Дочь Петрова

Сирота Отечественной войны

15.01.2008

2. Составьте доверенность на представителя.

3. Петров М.И. обратился в суд с иском к АО «Новые зори» о восстановлении его на работе в должности главного инженера предприятия. В исковом заявлении он указал, что причиной незаконного увольнения являются неприязненные отношения, сложившиеся у него с новым руководством АО, что послужило также основанием именно для такой формулировки увольнения, которая, в свою очередь, может явиться препятствием для поступления его на работу в другое учреждение. Судья отказал Петрову М.И. в принятии искового заявления и вынес определение об отказе в принятии искового заявления, ссылаясь на то, что истцом не соблюден установленный Трудовым кодексом РФ досудебный порядок урегулирования спора и отсутствуют документы, подтверждающие это обстоятельство.

Составьте исковое заявление (недостающие данные восполните по своему усмотрению).

4. Составьте акт передачи документов от одного должностного лица государственного органа другому

5. Подготовьте проект нормативного акта о внесении изменений в статью 575 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации о запрете дарения государственным и муниципальным служащим в связи с их должностным положением подарков, стоимость которых превышает 5 000 тысяч рублей. Укажите, какие документы должны быть подготовлены с данным проектом и кто на уровне субъекта Российской Федерации может выступить с подобной законодательной инициативой.

1.3.2. Критерии оценки

Максимальное количество баллов за выполнение теоретического задания «Собеседование по вопросам» – 2 балла.

	Критерии оценки к теоретическому заданию	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл – 2 балла
1	- демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически верно излагает материал; - дает точное определение и истолкование основных юридических понятий; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы; - правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы.	2
2	- демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; - в основном правильно, без изменения основной сути грамотно и логически верно излагает материал; - допускает несущественные неточности при определении и истолковании основных юридических понятий; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, верно, но с незначительными ошибками делает выводы; - правильно, но совершая незначительные ошибки, отвечает на сопутствующие вопросы.	1
3	- раскрывает основное содержание учебного материала, но обнаруживаются существенные пробелы в понимании программного материала - неполно, нарушая последовательность излагает материал; - допускает ошибки в определении и истолковании основных юридических понятий; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными; - студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы.	0,5
4	- не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; - не знает или дает неверное определение и истолкование основных юридических понятий - не может привести верные аргументы, делает неправильные выводы; - неверно отвечает на сопутствующие вопросы.	0
	ИТОГО	2

Максимальное количество баллов за выполнение задания «Решение ситуационных задач» – 3 балла.

Оценка за задание «Решение ситуационных задач» определяется суммированием баллов в соответствии с результатами выполнения задания.

Оценивание выполнения практических заданий 1-24 осуществляется в соответствии со следующей методикой.

В соответствии с каждым критерием баллы начисляются, если студент дал правильный ответ, или совершил верное действие. В противном случае баллы не начисляются. Оценка за выполненное задание складывается из суммы начисленных баллов.

	Критерии оценки к теоретическому заданию	Баллы за критерии оценки
	Критерии оценки к теоретическому заданию 1 – 24	Максимальный балл – 3 балла
1	Применение опции форматирования:	Максимальный балл - 1 балл
	Шрифт (Times New Roman)	0,2
	Размер шрифта (12, 14)	0,2
	Заглавные, жирные буквы наименовании документа, отсутствие реквизита в письме	0,2
	Межстрочный интервал в реквизите 18 (1,5 пт)	0,2
	Поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	0,2
2	Реквизиты	
	Наличие и оформление реквизита:	Максимальный балл – 1 балл
	Наличие 4, 8/13, 9, 10, 11, 13 (письмо), 15 (письмо, справка, ДЗ, ОЗ, СЗ), 17, 18, 21 (приказ, распоряжение), 22, 25 (письмо)	(0,1*10) 1
3	Оформление реквизита «текст» документа	Максимальный балл – 1 балл
	структурированность (наличие частей)	0,3
	логичность, последовательность	0,2
	Аргументированность	0,2
	официально-деловой стиль изложения	0,3
	ИТОГО	3

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в кабинете гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины:

Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/>
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). <http://www.garant.ru/>
6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). <http://www.garant.ru/>
7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) <http://www.consultant.ru>
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) <http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A>
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) <http://www.garant.ru/>

12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
<http://www.garant.ru/>

Основные учебные издания:

13. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

14. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

15. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020 — 266 с. <https://www.book.ru/>

16. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020 — 216 с. <https://book.ru/>

17. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

18. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. <https://book.ru/>

19. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшечко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. <https://urait.ru/>

Интернет – ресурсы

20 Base Doc.ru - крупнейшая база документов
http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html

21 Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» <http://www.saratovmer.ru/>

22 Официальный портал Правительство Саратовской области <http://saratov.gov.ru/>

23 Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

24 Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

25. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

26. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.