

Министерство образования и науки РФ
Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт)

Кафедра «Конституционное и международное право»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ Т.Б. Исакова
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

«Делопроизводство»

для специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной
безопасности»
специализация «Гражданско-правовая»

Квалификация (степень) выпускника - юрист

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к использованию решением кафедры «Конституционное и международное право»

« ____ » _____ 2017 г., протокол № ____.

Зав. кафедрой _____ И.И. Царьков

Одобрено Учебно-методическим советом юридического факультета

« ____ » _____ 2017 г., протокол № ____.

Одобрено Учебно-методическим советом вуза

« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____ . _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	8
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА.....	9
4.3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ.....	14
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
5.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	17
5.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	17
5.3.ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	19
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	20
6.1. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	20
6.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	21
6.3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.....	24
6.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	25
6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	26
7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	30
8. НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....	30

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство» - формирование целостного представления о системе делопроизводства на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, государственные стандарты в области делопроизводства;
- дать знания о системах управленческой, процессуальной документации;
- ознакомить с основными требованиями к оформлению официальных документов;
- обучить унифицированным приёмам написания текстов официальных документов, технологией работы с документами;
- дать знания о правилах систематизации и хранения документов;
- ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства;
- изучить законодательство о порядке работы и хранения конфиденциальной информации, в том числе содержащую государственную тайну.

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

Наименование компетенции	Шифр компетенции
Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК-5

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать (ПК-5):

- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа;
- понятийно-категориальный аппарат юридического делопроизводства;
- основные методы и приемы создания документа;
- этапы и стадии юридико-документационной деятельности;
- требования к составлению юридических документов;
- основные методы, способы работы с документами в области информационной безопасности в профессиональной деятельности;

уметь (ПК-5):

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных и юридических документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- осуществлять правку и редактирование служебного документа;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях;
- пользоваться техническими приёмами и средствами юридической техники;
- подбирать необходимые методы для решения конкретных задач делопроизводства;
- составлять юридические документы;
- применять нормы права, составлять правоприменительные акты;

владеть (ПК-5):

- современными технологиями делопроизводства;
- навыками составления и оформления документов;
- языком официально-делового стиля речи;

- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним;
- технологией осуществления юридической работы;
- приёмами составления актов применения норм права;
- юридической терминологией в области правоприменительной деятельности;
- навыками компьютерной обработки процессуальной документации, статистической информации и деловой графики;
- навыками работы с информационно-поисковыми, справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана основной образовательной программы высшего образования специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация «Гражданско-правовая». Дисциплина «Делопроизводство» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

Данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Безопасность жизнедеятельности», «Профессиональная этика», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Административное право», «Трудовое право».

Дисциплина «Делопроизводство» помогает использовать положения, правила, приемы, методы, средства и формы управления, выработанные наукой и практикой в процессе осуществления административной деятельности.

Обучающийся должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят осваивать теоретический материал учебной дисциплины и решать практические задачи:

Наименование компетенции	Шифр компетенции
Способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	ОПК-1

Изучение дисциплины «Делопроизводство» будет способствовать освоению последующих дисциплин учебной программы: «Юридическая техника», «Арбитражный процесс» и др.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

СРОК ОБУЧЕНИЯ 5 ЛЕТ

Вид учебной работы	
Общая трудоёмкость дисциплины	72 ч. 2 з.е.
Контактная работа с преподавателем (всего)	24 ч.
В том числе:	
Лекции	8 ч.
Практические / семинарские занятия	16 ч.
Самостоятельная работа (всего)	48 ч.
Вид промежуточной аттестации	зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ СРОК ОБУЧЕНИЯ 5,5 ЛЕТ

Вид учебной работы	
Общая трудоёмкость дисциплины	72 ч. 2 з.е.
Контактная работа с преподавателем (всего)	8 ч.

Вид учебной работы	
В том числе:	
Лекции	4 ч.
Практические / семинарские занятия	4 ч.
Самостоятельная работа (всего)	64 ч.
Вид промежуточной аттестации	зачет

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Календарно-тематическое планирование

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ СРОК ОБУЧЕНИЯ 5 ЛЕТ

№ п/п	Тема	Количество часов			Форма контроля
		лекции	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	
1.	Введение в делопроизводство	1	-	3	устный опрос, тест
2.	Документирование профессиональной деятельности. Хранение документов	2	6	10	устный опрос, тест
3.	Делопроизводство адвокатских образований	1	2	5	устный опрос, тест
4.	Кадровое делопроизводство	1	2	7	устный опрос, тест
5.	Нотариальное делопроизводство	1	2	7	устный опрос, тест
6.	Судебное делопроизводство	1	2	8	устный опрос, тест
7.	Делопроизводство в правоохранительных органах	1	2	8	устный опрос, тест
	Всего за семестр /Промежуточная аттестация	8	16	48	зачет
	Итого за год	8	16	48	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ СРОК ОБУЧЕНИЯ 5,5 ЛЕТ

№ п/п	Тема	Количество часов			Форма контроля
		лекции	практические /семинарские занятия	самостоятельная работа	

1.	Введение в делопроизводство	-	-	3	устный опрос, тест
2.	Документирование профессиональной деятельности. Хранение документов	2	1	18	тест, устный опрос
3.	Делопроизводство адвокатских образований	-	1	8	тест, устный опрос
4.	Кадровое делопроизводство	-	1	9	тест, устный опрос
5.	Нотариальное делопроизводство	-	1	6	тест, устный опрос
6.	Судебное делопроизводство	1	-	10	тест, устный опрос
7.	Делопроизводство в правоохранительных органах	1	-	10	тест, устный опрос
	Всего за семестр /Промежуточная аттестация	4	4	64	зачет
	Итого за год	4	4	64	

4.2. Содержание лекционного курса

Тема 1. Введение в делопроизводство (1 час - очная форма / 0 часов - заочная форма)

Понятие об информации, правовой режим документирования и документооборота. Правовая информация и ее структура. Цели, задачи, предмет и метод учебной дисциплины «Делопроизводство». Профессиональная значимость дисциплины, межпредметные связи. Сущность основных понятий делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. История развития делопроизводства в России. Понятие и современное государственное регулирование делопроизводства. Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

Тема 2. Документирование профессиональной деятельности. Хранение документов (2 часа - очная форма / 2 часа - заочная форма)

Понятие документа и делопроизводства. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. Оформление реквизитов. Язык и стиль официальных документов.

Понятие и основные этапы документооборота. Входящая, исходящая документация. Контроль исполнения документов. Виды бланков документов и требования к ним. Организационно-распорядительные документы. Оформление справочно-информационных документов.

Делопроизводство по обращениям граждан. Структура договора. Документы, обеспечивающие преддоговорную работу. Документы, обеспечивающие претензионную работу. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов.

Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись. Этапы перехода к электронному документообороту. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.

Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оперативное хранение дел. Формирование и оформление дел для передачи в архив. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов и дел. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов.

Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при хранении электронных документов.

Тема 3. Делопроизводство адвокатских образований (1 час - очная форма / 0 часов - заочная форма)

Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления ведения. Порядок включения / исключения адвоката из реестра. Учетные документы и отчетность коллегии адвокатов.

Делопроизводство адвокатской коллегии, бюро, филиала, кабинета, юридической консультации. Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов адвокатских образований. Постановления, письма президиумов, коллегий адвокатов, адвокатской палаты. Журналы учета консультационной работы, учета выступлений адвокатов в суде, требований судов и следственных органов по защите обвиняемых.

Номенклатура дел. Особенности работы с документами клиентов адвокатских образований. Структура адвокатского производства. Правила оформления адвокатского запроса.

Технические требования к составлению искового заявления в суд, ходатайства. Соглашение об оказании юридической помощи. Передача, возврат подлинников документов доверителю. Поручение. Ордер и порядок его оформления и получения.

Тема 4. Кадровое делопроизводство (1 час - очная форма / 0 часов - заочная форма)

Документирование в системе трудовых правоотношений. Понятие о реквизитах гражданско-правовых документов. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составляющие трудового договора.

Приказы, распоряжения по личному составу. Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка сотрудника. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание.

Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы. Особенности оформления заявления, анкеты, автобиографии, характеристики. Технические приемы составления доверенности.

Тема 5. Нотариальное делопроизводство (1 час - очная форма / 0 часов - заочная форма)

Особенности нотариального делопроизводства. Реестр нотариусов. Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Порядок формирования нотариальных дел. Ведение реестров регистрации нотариальных действий. Организационные основы деятельности нотариата.

Нотариальное делопроизводство. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.

Номенклатура дел нотариуса. Порядок архивирования и уничтожения дел нотариусом.

Тема 6. Судебное делопроизводство (1 час - очная форма / 1 час - заочная форма)

Нормативно-правовая база, порядок ведения судебного делопроизводства. Виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в судах РФ. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах: журналы учета, учетно-статистические карточки, алфавитные указатели.

Понятие, требования, состав реквизитов процессуальных документов в соответствии с действующим законодательством. Порядок оформления документов, инициирующих судебное разбирательство в гражданском, уголовном, арбитражном процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел.

Порядок оформления документов судебного делопроизводства: постановление, определение, приговор суда, судебный приказ. Порядок выдачи

судебных дел и документов. Особенности делопроизводства в арбитражном процессе. Делопроизводство в службе судебных приставов.

Номенклатура дел. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство.

Компетенция и полномочия Судебного департамента. Виды документов и порядок их обращения. Обязательность представления в Судебный департамент отдельных категорий сведений. Порядок обращения в Судебный департамент. Вопросы, подлежащие рассмотрению и разрешению должностными департамента при Верховном Суде РФ.

Тема 7. Делопроизводство в правоохранительных органах (1 час - очная форма / 1 час - заочная форма)

Особенности делопроизводства органов внутренних дел. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД.

Делопроизводство в органах следствия. Протокол следственных действий. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.

Наблюдательное производство. Особенности документооборота в органах прокуратуры. Изготовление документов, формирование дел. Документационное обеспечение надзорного производства в органах прокуратуры.

Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения. Отказ от поддержания государственного обвинения, его документальное оформление.

Ведение документации прокурорами. Обязательные комплексы документов. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в прокуратуру.

Защита документов от несанкционированного доступа. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Правила делопроизводства по работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну.

4.3. Тематика практических (семинарских) занятий

№ п/п	Содержание практических занятий очная форма обучения срок обучения 5 лет	Объем часов
1.	Основные понятия делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i> 1. Классификация документов 2. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению 3. Бланки документов 4. Унификация и стандартизация документов	
2.	Юридическая техника документирования нормативной информации	2
	<i>План занятия:</i> 1. Правила документирования нормативной информации 2. Формирование и структура номенклатуры дел 3. Порядок и способы архивирования документов 4. Правила работы с архивными документами. Ответственность за сохранность документов	
3.	Электронное делопроизводство	2
	<i>План занятия:</i> 1. Электронный документооборот	

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Особенности оформления электронных документов, обеспечивающих преддоговорную и претензионную работу 3. Автоматизированные системы учета и хранения документов 	
4.	Документационное обеспечение деятельности адвокатских образований	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях 2. Правила оформления искового заявления в суд 3. Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации 	
5.	Делопроизводство в системе трудовых отношений	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Документирование трудовых отношений 2. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате 3. Конфиденциальность документов по личному составу 4. Особенности оформления заявления, анкеты, автобиографии, характеристики 	
6.	Особенности нотариального делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Документирование нотариальной деятельности 2. Обработка входящих и исходящих документов 3. Формирование и оформление дел 4. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий 	
7.	Юридическая техника судебного делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Инструкция по судебному делопроизводству 2. Составление процессуальных документов 3. Регистрация, учет и оформление судебных дел 4. Судебное решение (приговор) как документ 5. Определения судов 	
8.	Делопроизводство в органах следствия и прокуратуры	2
	<i>План занятия:</i>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа 2. Оформление документов, содержащих сведения, относящихся к государственной тайне, и доступа к ним 3. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию 4. Порядок формирования и обращения дел с документами ограниченного доступа 	
ВСЕГО		16
№ п/п	Содержание практических занятий заочная форма обучения срок обучения 5,5 лет	Объем часов
1.	Документационное обеспечение деятельности адвокатских образований	2
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях 2. Правила оформления искового заявления в суд 3. Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации 	
2.	Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	1
	<i>План занятия:</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документирования и документооборота в органах законодательной и исполнительной власти 2. Составление процессуальных документов 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа 4. Оформление документов, содержащих сведения, относящихся к государственной тайне, и доступа к ним 	
3.	Нотариальное и кадровое делопроизводство	1
	<i>План занятия:</i>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование трудовых отношений 2. Формы первичной учетной документации по труду и его оплате 3. Документирование нотариальной деятельности 4. Формирование и оформление нотариальных дел 	
ВСЕГО		4

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Основная литература

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] : учеб. пособие / А.Н. Белов. - 5-е изд., доп. и перераб. - М. : ЭКСМО, 2005. - 620 с.

5.2. Дополнительная литература

2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов рек. МО / под ред. Кузнецовой Т.В. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
3. Делопроизводство [Текст] : учебник для вузов рек. МО / под ред. Т.В. Кузнецовой . - М. : МЦФЭР, 2004. - 543 с.
4. Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 375 с. // Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. // Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

Нормативные документы:

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения 14.12.2017)
7. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
9. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
10. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
11. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
12. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
13. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

требования [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

15.ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

16.ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

17.ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

5.3. Интернет-ресурсы

18.Национальный союз кадровиков // Режим доступа: <https://www.kadrovik.ru>

19.Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» // Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

20.Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации // Режим доступа: www.sledcom.ru

21.Справочная правовая система «ГАРАНТ» // Режим доступа: <http://www.garant.ru>

22.Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

23.Справочно-правовая система «Кодекс» // Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

24.Электронная библиотечная система «Znanium.com» // Режим доступа: <http://www.znanium.com>

25. Электронная библиотечная система «Юрайт» // Режим доступа:
<https://www.biblio-online.ru>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Вопросы к зачету

1. Понятие, цели, задачи, предмет и метод делопроизводства
2. История развития делопроизводства
3. Понятие документа, документации и их задачи
4. Нормативно-правовая база делопроизводства
5. Классификация документов. Понятие и принципы организации документооборота
6. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
7. Оформление реквизитов информационно-справочных документов
8. Язык и стиль официальных документов
9. Электронная цифровая подпись
10. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
11. Изготовление и прохождение исходящих и внутренних документов
12. Виды бланков документов и требования к ним
13. Унификация и стандартизация документов, документные системы
14. Служба документационного обеспечения управления
15. Электронный документ, его виды и особенности
16. Автоматизированная система контроля исполнения документов
17. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
18. Номенклатура дел
19. Архивирование и хранение документов. Электронный архив
20. Обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа
21. Технические средства, применяемые в делопроизводстве
22. Средства копирования документов и оперативного размножения

23. Назначение и сервисные возможности факсимильной и телефонной связи
24. Назначение и сервисные возможности телетайпной связи и электронной почты
25. Документирование в системе кадрового делопроизводства
26. Особенности нотариального делопроизводства
27. Делопроизводство при работе с обращениями граждан
28. Документационное обеспечение преддоговорной и претензионной работы
29. Документационное обеспечение судебного делопроизводства
30. Делопроизводство в органах следствия
31. Документационное обеспечение надзорного производства в органах прокуратуры
32. Документационное обеспечение юридической консультации и адвокатского кабинета
33. Правила делопроизводства при работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну

6.2. Примерные тестовые задания

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

- 1) завершения исполнения или отправления документов
- 2) передачи документов на исполнение
- 3) передачи документов в архив
- 4) помещения документов в дело

2. Понятие «делопроизводство» - это:

- 1) система хранения документов
- 2) составление документов
- 3) документирование и организация работы с документами
- 4) работа с документами

3. Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему:

- 1) действующим законодательством
- 2) компетенцией, изготовившего его лица
- 3) установленным порядком оформления
- 4) всеми вышеперечисленными условиями

4. Реквизит документа - это:

- 1) отдельный элемент документа
- 2) часть служебного письма
- 3) фирменный бланк
- 4) служебно поле документа

5. Отметьте стандартное оформление реквизита «Дата документа»:

- 1) 5.11.05
- 2) 05.11.05
- 3) 5.11.2005
- 4) 05.11.2005
- 5) 2005.11.05
- 6) 5 ноября 2005 г.
- 7) пятое ноября 2005 года

6. Вид служебного письма, обязательно содержащего реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- 1) служебная записка
- 2) сопроводительное письмо
- 3) информационное письмо
- 4) официальный ответ на входящий документ

7. При оформлении реквизита «Адресат» в письме адресату - юридическому лицу инициалы ставятся:

- 1) перед фамилией адресата
- 2) после фамилии адресата

3) не имеет значения

8. Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается:

- 1) в правом верхнем поле документа
- 2) в левом верхнем поле документа
- 3) в центре верхнего поля документа
- 4) в центре нижнего поля документа

9. Укажите стандартный вариант оформления реквизита «Отметка о наличии приложения» при отсутствии упоминания о приложении в тексте сопроводительного письма:

- 1) Отметить количество листов и экземпляров Приложения
- 2) Указать наименование Приложения, количество листов в нем и экземпляров
- 3) Указать наименование и количество экземпляров Приложения
- 4) Указать наименование и количество листов Приложения

10. На подлиннике исходящего документа визы проставляются:

- 1) в нижнем поле лицевой стороны последнего листа копии документа организации, изготовившего документ
- 2) в нижнем поле оборотной стороны последнего листа копии документа организации, изготовившего документ
- 3) на первом листе оборотной стороны документа
- 4) на последнем листе оборотной стороны документа

11. При совместном изготовлении двумя организациями документ оформляется:

- 1) на бланке первой организации
- 2) на бланке второй организации
- 3) на листе бумаги формата А4
- 4) на специально совместно изготовленном бланке

12. Номенклатура дел – это:

- 1) папка для хранения документов в организации
- 2) список дел, оформленных в определенном порядке

- 3) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения
- 4) список документов для передачи в архив

13. Дело формируется:

- 1) только исполненными документами
- 2) исполненными документами и копиями документов, находящихся в работе
- 3) оригиналами, черновиками и копиями документов одного вида
- 4) всеми входящими документами организации

14. Срок исполнения документа устанавливает:

- 1) канцелярия
- 2) руководитель организации
- 3) руководитель структурного подразделения, где исполняется документ

15. Акт — это:

- 1) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации
- 2) документ, подтверждающий факты, события, действия
- 3) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

6.3. Практические задания

Задание №1. Составить графическое изображение формуляра-образца документа формата А4.

Задание №2. Разработать должностную инструкцию юрисконсульта.

Задание №3. Изготовить организационно-распорядительные документы: приказ и распоряжение.

3.1. Приказ директора Акционерного общества «Карусель», сокращённое название АО «Карусель», г. Тольятти, о временном возложении обязанностей директора Боровикова Алексея Петровича на время его

нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске с 20 августа по 17 сентября 2017 г. на заместителя директора Калинина Дениса Анатольевича. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Веселову Светлану Николаевну.

3.2. Распоряжение начальника отдела кадров Акционерного общества «Квадро», сокращённое название АО «Квадро», г. Санкт - Петербург, Гореловой Анны Петровны руководителям структурных подразделений о предоставлении графика отпусков сотрудников на 2017 год в срок 15 декабря 2016 г.

Задание №4. Составить служебную записку секретаря - референта руководителю предприятия «Стандарт» об утере работником Соколовым Г.И. письма - запроса, поступившего в адрес предприятия 11.12.2017.

Задание №5. Сформировать личное дело сотрудника (недостающие данные внести самостоятельно):

- заявление о приеме на работу,
- личный листок или анкету,
- автобиографию,
- копию документа об образовании,
- выписку из приказа о приеме на работу,
- внутреннюю опись.

6.4. Критерии оценочных средств

Перечень оценочных средств по дисциплине: практические задания, тесты, ответы обучающихся на зачете.

Шкала оценивания ответа обучающегося в форме тестирования:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	80% -100%
4 («хорошо»)	65%-79%
3 («удовлетворительно»)	50%-64%
2 («неудовлетворительно»)	менее 50%

Шкала оценивания выполнения практических заданий:

Оценка	Критерии оценки
отлично	задание выполнено полностью без ошибок
хорошо	задание выполнено полностью с незначительными ошибками
удовлетворительно	задание выполнено полностью, содержит ошибки
неудовлетворительно	задание не выполнено либо выполнено менее, чем наполовину, либо выполненное задание содержит существенные ошибки

Шкала оценивания устного ответа обучающегося на зачете по дисциплине:

«Не зачтено» - выставляется, если обучающийся не отвечает на вопросы зачета, либо ответ носит характер «обрывочных» знаний.

«Зачтено» - выставляется, если обучающийся, отвечая на вопрос, свободно оперирует юридической терминологией, грамотно строит свою речь, ответ основан на изучении не только учебной, но и научной литературы, и носит осмысленный характер. Обучающийся раскрывает суть учебного материала по теме. Возможны незначительные стилистические погрешности при построении ответа на вопрос, а также затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

6.5. Методические указания для обучающихся

В силу особенностей индивидуального режима подготовки каждого обучающегося, планирование самостоятельной работы может проходить с учетом индивидуальных рекомендаций и советов преподавателя дисциплины.

Рекомендации по подготовке к тестированию

Тест – простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине.

Тестирование является формой оценки качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на практических (семинарских) занятиях для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Итоговое тестирование проводится для определения степени освоения обучающимися знаний, умений и навыков (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Тестирование может проводиться в письменной и/или компьютерной формах.

При работе с тестом следует ознакомиться с объемом задания и сопоставить его с отведенным для решения теста временем. В случае, если решение вопроса теста вызывает затруднение, следует приступить к решению следующего тестового задания, а затем, после прохождения всего задания, вернуться к вопросу, который вызвал затруднения.

Количество правильных ответов закрытого теста в каждом задании может быть разным. При интерпретации формулировки тестовых вопросов рекомендуется руководствоваться пояснениями преподавателя.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Основной формой освоения, углубления и закрепления учебного материала являются практические (семинарские) занятия. Ключевым звеном

подготовки к семинарскому занятию является изучение конкретных законодательных актов и рекомендованной литературы.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям включает в себя два этапа. Первый нацелен на планирование обучающимся самостоятельной работы: уяснение задания, подбор рекомендованной литературы, составление плана работы с основными пунктами подготовки. Вторым этапом предполагается непосредственную подготовку обучающегося к занятию в виде закрепления и углубления теоретических знаний. При подготовке к каждому семинарскому занятию рекомендуется составлять план-конспект своего выступления. В качестве исходного материала как основы для усвоения предмета важно опираться на лекционные материалы дисциплины.

Лекция - одна из ведущих форм группового обучения, в которой раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы ее изучения. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При составлении конспекта следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В конспекте следует отмечать тему лекции, а также вопросы (блоки) темы. Рекомендуется визуальное выделение заголовков, подзаголовков и иных особо важных элементов лекций. В рабочих конспектах желательно оставлять поля для возможных пометок из рекомендованной литературы, дополняющих, а также подчеркивающих особо важные элементы материала прослушанной лекции. В целях уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов нужно задавать преподавателю уточняющие вопросы.

На основе полученных на лекционных занятиях знаний актуально ознакомиться с содержанием основной и дополнительной литературы. Ведение записей превращает чтение в активный процесс, мобилизует зрительную и моторную память. Важно в процессе ведения записей отмечать собственные

мысли, возникшие при самостоятельной работе. В результате систематических записей создается индивидуальный фонд материалов для быстрого повторения прочитанного, мобилизации накопленных знаний.

Рекомендации по решению практических задач

Цель решения практических задач - закрепление знаний, отработка навыков применения норм права.

Одним из способов решения практических задач может быть обращение к нормативно-правовой базе, на основании которой можно разрешить предлагаемые правоотношения. В этой связи необходимо обратиться к специальной учебной и научной литературе, которая содержится в методических рекомендациях. Также найти нужное решение может помочь нормативный акт, не указанный в учебной и иной литературе в связи с изменяющимся законодательством.

Ответ должен быть аргументирован. Поставленные в задаче контрольные вопросы должны быть раскрыты достаточно полно и со ссылкой на соответствующие нормативные акты.

Рекомендации по подготовке к зачету

Цель проведения зачета – определение уровня усвоения обучающимися основных правовых понятий, комплекса знаний, умений и навыков, необходимых и достаточных для исполнения служебных обязанностей.

Вопросы, выносимые на зачет, приведены в рабочей программе дисциплины. Зачет по дисциплине может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет преподаватель. Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Обязательным условием успешной подготовки и сдачи зачета является конспектирование и усвоение лекционного материала. Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических задач.

В период непосредственной подготовки к зачету рекомендуется равномерно распределить вопросы программы курса и повторять учебный материал, используя учебник, конспект лекций, план-конспект выступлений на семинарских занятиях, а в необходимых случаях - научную литературу. Необходимо вникнуть в суть вопроса, составить план ответа. Оставшиеся неясными вопросы следует прояснить для себя на консультации.

7. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование ПО	Количество	Где используется
СПС КонсультантПлюс	1	Компьютерные классы, читальный зал библиотеки
СПС Гарант	1	Компьютерные классы, читальный зал библиотеки
AST-Test	1	Центр тестирования, компьютерные классы
Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office, OPEN OFFICE		Центр тестирования, компьютерные классы

8. Необходимая материально-техническая база

Наименование технического средства	Количество	Где используется
Мультимедийное оборудование аудиторий	2	ауд. 114, 116. (ул. Ленинградская, 16)
Проектор переносной	1	аудиторный фонд
Компьютерные классы	2	ауд. 104, 112 (ул. Ленинградская, 16)
Аудиторный фонд для ведения лекционных и практических занятий	11	ул. Ленинградская, 16

Разработчик:

ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт)

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Пынчук В.А.

(инициалы, фамилия)

Дополнительные изменения к рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнить раздел 5.2. Дополнительная литература:

1.1. Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. // Режим доступа: www.biblio-online.ru

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

«_08_» __02__ 2018 г.

Протокол № _6__

Зав. кафедрой _____ / _____

Внесенные изменения утверждаю.

Председатель УМС _____ / _____