

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**

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

## 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

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

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ СРОК ОБУЧЕНИЯ 5,5 ЛЕТ

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

<b>Вид учебной работы</b>	
В том числе:	
Лекции	4 ч.
Практические / семинарские занятия	4 ч.
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>64 ч.</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	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.	<b>Основные понятия делопроизводства</b>	<b>2</b>
	<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.	<b>Юридическая техника документирования нормативной информации</b>	<b>2</b>
	<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.	<b>Электронное делопроизводство</b>	<b>2</b>
	<i>План занятия:</i> 1. Электронный документооборот	

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

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

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

## **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](http://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](http://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](http://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](http://www.consultant.ru)
10. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: [www.consultant.ru](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 юриста.

**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](http://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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_