

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
работе

Т.Б. Исакова

«19» 06 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Делопроизводство»**

для специальности **40.05.01 «Правовое обеспечение национальной
безопасности»**

квалификация (степень) выпускника – юрист

Специализации: № 1 Уголовно-правовая

Тольятти 2019

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к использованию решением кафедры «Международное, гражданское право и процесс».

« 20 » 05 2019 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой  И.И.Царьков

Одобрена Учебно-методическим советом вуза

« 19 » 06 2019 г., протокол № 5.

Председатель УМС вуза  Т.Б.Исакова

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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:

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

Наименование компетенции	Шифр компетенции
Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	ОК-12
Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК-5
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	ПК-13

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать (ПК-5, ПК-13):

-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 юрико-документационной деятельности;

-требования к составлению юридических документов;

-основные методы, способы работы с документами в области информационной безопасности в профессиональной деятельности;

уметь (ОК-12, ПК-5, ПК-13):

-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 (ОК-12, ПК-5, ПК-13):

-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.

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.
В том числе:	
Лекции	2 ч.
Практические / семинарские занятия	6ч.
Самостоятельная работа (всего)	60 ч.
Вид промежуточной аттестации	4 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	1	-	10	тест,

	делопроизводство				устный опрос
7.	Делопроизводство в правоохранительных органах	1	-	6	тест, устный опрос
	Всего за семестр /Промежуточная аттестация	4	4	60	зачет
	Итого за год	4	4	60	

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.	<p>Основные понятия делопроизводства</p> <p><i>План занятия:</i></p> <p>Классификация документов Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению Бланки документов Унификация и стандартизация документов</p>	2
2.	<p>Юридическая техника документирования нормативной информации</p> <p><i>План занятия:</i></p> <p>Правила документирования нормативной информации Формирование и структура номенклатуры дел Порядок и способы архивирования документов Правила работы с архивными документами. Ответственность за сохранность документов</p>	2
3.	<p>Электронное делопроизводство</p> <p><i>План занятия:</i></p> <p>Электронный документооборот Особенности оформления электронных документов,</p>	2

	обеспечивающих преддоговорную и претензионную работу Автоматизированные системы учета и хранения документов	
4.	Документационное обеспечение деятельности адвокатских образований	2
	<i>План занятия:</i>	
	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях Правила оформления искового заявления в суд Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации	
5.	Делопроизводство в системе трудовых отношений	2
	<i>План занятия:</i>	
	Документирование трудовых отношений Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате Конфиденциальность документов по личному составу Особенности оформления заявления, анкеты, автобиографии, характеристики	
6.	Особенности нотариального делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	Документирование нотариальной деятельности Обработка входящих и исходящих документов Формирование и оформление дел Ведение реестров для регистрации нотариальных действий	
7.	Юридическая техника судебного делопроизводства	2
	<i>План занятия:</i>	
	Инструкция по судебному делопроизводству Составление процессуальных документов Регистрация, учет и оформление судебных дел Судебное решение (приговор) как документ Определения судов	
8.	Делопроизводство в органах следствия и прокуратуры	2
	<i>План занятия:</i>	
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа Оформление документов, содержащих сведения, относящихся к государственной тайне, и доступа к ним Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию Порядок формирования и обращения дел с документами ограниченного доступа	
ВСЕГО		16
№ п/п	Содержание практических занятий заочная форма обучения	Объем часов

	срок обучения 5,5 лет	
1.	Документационное обеспечение деятельности адвокатских образований	2
	<i>План занятия:</i>	
	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях Правила оформления искового заявления в суд Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации	
2.	Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	1
	<i>План занятия:</i>	
	Организация документирования и документооборота в органах законодательной и исполнительной власти Составление процессуальных документов Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа Оформление документов, содержащих сведения, относящихся к государственной тайне, и доступа к ним	
3.	Нотариальное и кадровое делопроизводство	1
	<i>План занятия:</i>	
	Документирование трудовых отношений Формы первичной учетной документации по труду и его оплате Документирование нотариальной деятельности Формирование и оформление нотариальных дел	
ВСЕГО		4

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения 14.12.2017)
2. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru
3. 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
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

5. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

7. 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

8. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс / Режим доступа: www.consultant.ru

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

5.2. Основная литература

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

5.3. Дополнительная литература

14. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов рек. МО / под ред. Кузнецовой Т.В. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

15. Делопроизводство [Текст] : учебник для вузов рек. МО / под ред. Т.В. Кузнецовой . - М. : МЦФЭР, 2004. - 543 с.

16. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-

534-02589-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438391>

17. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447396>

5.4. 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 «Znaniium.com» // Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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) служебное 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 к текущему контролю знаний студентов

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:

<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии оценивания уровня освоения компетенций</i>
«отлично»/«зачтено»	Максимальный уровень (интервал)	Студент ответил правильно на 80-100% предложенных вопросов.
«хорошо»/«зачтено»	Средний уровень (интервал)	Студент ответил правильно на 60-79% предложенных вопросов.
«удовлетворительно»/«зачтено»	Минимальный уровень (интервал)	Студент ответил правильно на 40-59% предложенных вопросов.
«неудовлетворительно»/«не зачтено»	Минимальный уровень (интервал) не достигнут	Студент ответил правильно на 0-39% предложенных вопросов.

Шкала оценивания выполнения практических заданий:

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
---------------	------------------------

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:

<i>Оценка</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии оценивания уровня освоения компетенций</i>
«зачтено»	Минимальный уровень (интервал)	Студент сформулировал ответы на 2 теоретических вопроса, но допустил по одному из них принципиальную ошибку, не полно раскрыл суть второго вопроса, путается в понятийном аппарате, частично решил (выполнил) практическое задание. Не смог или не полностью ответил на дополнительные вопросы.
«не зачтено»	Минимальный уровень (интервал) не достигнут	Студент не сформулировал ответ на 1 из теоретических вопросов, либо допустил принципиальные ошибки по каждому из них, путается в использовании понятийного аппарата, не смог ответить на дополнительные вопросы, не справился с практическим заданием.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработки единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7.2. Образовательные технологии

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии, направленные на формирование компетенций выпускника:

- технология традиционного обучения - организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа; индивидуальные домашние задания);

- технология развития критического мышления - организация учебного процесса, который студенты проверяют, анализируют, развивают и применяют получаемую информацию с целью развития когнитивных умений и навыков (развернутые беседы и обсуждения);

- интерактивные технологии - способы активизации деятельности в процессе взаимодействия (семинар-дискуссия).

- групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания.

Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий. Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Лекция - основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины. Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют его основные положения. В рамках теоретических положений преподавателем, совместно со студентами, рассматриваются примеры, необходимые для наиболее лучшего усвоения теоретического материала.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам

проводятся практические занятия, где студенты участвуют в тестировании, дискуссиях, а также рассматривают ситуации по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть».

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет - ресурсами.

Тесты. Разделение по уровням сложности:

1. Первый уровень (знакомство) – тесты по узнаванию, т.е. отождествлению объекта и его обозначения (задания на опознание, различение или классификацию объектов, явлений и понятий)

2. Второй уровень (репродукция) – тесты-подстановки, в которых намеренно пропущено слово, фраза, формула или другой какой-либо существенный элемент текста, и конструктивные тесты, в которых учащимся в отличие от теста-подстановки не содержится никакой помощи даже в виде намеков и требуется дать определение какому-либо понятию, указать случай действия какой-либо закономерности и т. д.

3. Третьему уровню соответствуют задания, содержащие продуктивную деятельность, в процессе которой необходимо использовать знания-умения. Тестами третьего уровня могут стать нетиповые задачи на применение знаний в реальной практической деятельности. Условия задачи формулируются близкими к тем, которые имели место в реальной жизненной обстановке.

4. Тесты четвертого уровня – это проблемы, решение которых есть творческая деятельность, сопровождающаяся получением объективно новой информации. Тестами четвертого уровня выявляется умение учащихся ориентироваться и принимать решения в новых, проблемных ситуациях.

7.3. Рекомендации к решению практических задач.

Решение юридических задач призвано актуализировать знания, полученные студентами на лекциях и семинарах. При анализе предлагаемых ситуаций (казусов, споров, высказываний политиков и юристов) необходимо, прежде всего, четко определить существо проблемы, т. е. какое право нарушено и (или) требует юридической защиты. Далее следует выделить юридически значимые факты, определяющие данную правовую ситуацию, установить права и обязанности участников правоотношения. И, наконец, каким образом действующее на тот момент право (законодательство) предлагало урегулировать аналогичные ситуации. Ответ на поставленные в задании вопросы должен быть последовательным, аргументированным, стилистически и грамматически правильным. Он должен содержать ссылки на конкретные нормы права (указание на номер статьи, титула, главы и т. п.), содержащиеся в документах. Приветствуется цитирование учебников и научных работ. В ряде заданий возможно несколько вариантов правильного решения, необходимо предусмотреть их все.

7.4. 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.

7.5. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Семинарское занятие - важная и обязательная форма учебного процесса, которая является дополнением к лекционной форме обучения и ее углублением.

На семинары выносятся наиболее важные и сложные вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы и лекций.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара по заданной теме: вначале с основными вопросами, затем - с вопросами для обсуждения и выполнения расчетно-графических работ, оценив для себя объем задания.

2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для изучения поставленных вопросов.

3. Обратиться к рекомендуемой учебной литературе по данной теме: в первую очередь - к основной, при необходимости углубленного изучения - к дополнительной.

4. Уделить особое внимание основным понятиям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса.

В процессе изучения темы следует подготовить тезисы или мини-конспект в тетради для семинарских занятий. Особенно это касается вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения. Эти записи могут быть использованы на семинаре как подсказка при публичном выступлении, а также для работы «на месте» во время выполнения расчетно-графической работы, а также при подготовке к зачету и экзамену.

7.6. Групповые и индивидуальные консультации

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу.

7.7 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

8. 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

9. 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)

К.э.н., доцент
кафедры
«Международное,
гражданское право и
процесс»

*(занимаемая
должность)*

С.Б.Сыропятова

*(инициалы,
фамилия)*