

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.02.2021 09:34:17

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт** права

**Кафедра** Гражданского и арбитражного процесса

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** Б1.В.04 Делопроизводство и документооборот в юриспруденции

**Основная профессиональная образовательная программа** Направление 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ программа "Правовое обеспечение экономической деятельности"

Методический отдел УМУ  
« 14 » \_\_\_\_\_ 20 20 г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Научная библиотека СГЭУ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рассмотрено к утверждению  
на заседании кафедры Гражданского и  
арбитражного процесса  
(протокол № 12 от 03.03.20г. \_\_\_\_\_ )  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Г.Е. Агеева \_\_\_\_\_ /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

### 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Делопроизводство и документооборот в юриспруденции входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Административное право, Криминалистика, Проблемы теории права, Судебная практика, Договорное право, Правовой режим ценных бумаг, Корпоративные споры

### 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Делопроизводство и документооборот в юриспруденции в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

#### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине			
	ОПК-6	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
		ОПК6з1: формы и способы повышения квалификации	ОПК6у1: выбирать способ повышения квалификации	ОПК6в1: приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта
		ОПК6з2: приемы самообразования	ОПК6у2: пользоваться приемами самообразования	ОПК6в2: навыками оценки уровня квалификации

#### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине			
	ПК-7	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
		ПК7з1: систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов	ПК7у1: готовить юридические документы различных типов	ПК7в1: приемами подготовки отдельных видов юридических документов
		ПК7з2: требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	ПК7у2: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	ПК7в2: организации документооборота в конкретной области юридической деятельности

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03

Самостоятельная работа, в том числе:	61.85/1.72
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	79.85/2.22
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Делопроизводство и документооборот в юриспруденции представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
	Практич. занятия						
1.	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	4	4			20	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования	14	14			41,85	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2
	Контроль	9					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>61.85</b>	

#### очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		

			типа				обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
			Практич. занятия				
1.	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	1	1			20	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования	3	3			59,85	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2
Контроль		19					
<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	0.15	1	<b>79.85</b>	

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	Лекция	Основные понятия, предмет и система дисциплины
		Лекция	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами, виды документов
		Лекция	Организационно-правовые документы, кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		Лекция	Документы, обеспечивающие гражданско-правовые отношения: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования	Лекция	Документы, содержащие конфиденциальную информацию: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		Лекция	Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		Лекция	Процессуальные документы в административном и уголовном производстве: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		Лекция	Документооборот и делопроизводство в адвокатуре и нотариате: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		Лекция	Судебное делопроизводство и делопроизводство в органах

			исполнительной власти
--	--	--	-----------------------

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

#### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	практическое занятие	Основные понятия, предмет и система дисциплины
		практическое занятие	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами, виды документов
		практическое занятие	Организационно-правовые документы, кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		практическое занятие	Документы, обеспечивающие гражданско-правовые отношения: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования	практическое занятие	Документы, содержащие конфиденциальную информацию: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		практическое занятие	Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		практическое занятие	Процессуальные документы в административном и уголовном производстве: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		практическое занятие	Документооборот и делопроизводство в адвокатуре и нотариате: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование.
		практическое занятие	Судебное делопроизводство и делопроизводство в органах исполнительной власти

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

#### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого	- подготовка доклада

	нормативно-правового регулирования	- подготовка электронной презентации - тестирование
--	------------------------------------	--

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433447>

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433985>

#### Дополнительная литература

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433488>

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Маркова [и др.]; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433374>

3. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Чвилов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=49616>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по паролю

#### Литература для самостоятельного изучения

1. Дёмин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 3-е изд., дополненное и переработанное. — СПб. : Питер, 2009 г. — 256 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-49807-082-7;

2. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. — М. : Логос, 2013 г. — 452 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-98704-711-8;

3. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений. — Томск : - ТУСУР, 2011 г. — 142 с. — Электронное издание. — ISBN 987-5-4332-0008-1;

4. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, 5-е изд. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010 г. — 207 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-370-01794-0;

5. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). Краткий курс. 2-е изд. — СПб. : Питер, 2010 г. — 256 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-49807-608-9;

6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: Академия, 2010.-223 с.;

7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум - М.: Академия, 2011.

8. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2009. 1.

#### 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

#### 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

#### 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

#### 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

#### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Делопроизводство и документооборот в юриспруденции:

##### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-

Промежуточный контроль	Зачет	+
------------------------	-------	---

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

**6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе**

**Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК6з1: формы и способы повышения квалификации	ОПК6у1: выбирать способ повышения квалификации	ОПК6в1: приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта
Повышенный	ОПК6з2: приемы самообразования	ОПК6у2: пользоваться приемами самообразования	ОПК6в2: навыками оценки уровня квалификации

**Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК7з1: систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов	ПК7у1: готовить юридические документы различных типов	ПК7в1: приемами подготовки отдельных видов юридических документов
Повышенный	ПК7з2: требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	ПК7у2: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	ПК7в2: организации документооборота в конкретной области юридической деятельности

**6.3. Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2	Оценка докладов Устный опрос Тестирование	зачет
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования	ОПК6з1, ОПК6з2, ОПК6у1, ОПК6у2, ОПК6в1, ОПК6в2, ПК7з1, ПК7з2, ПК7у1, ПК7у2, ПК7в1, ПК7в2	Оценка докладов Устный опрос Тестирование	зачет

**6.4. Оценочные материалы для текущего контроля**

**Примерная тематика докладов**

Раздел дисциплины	Темы
<p>Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие документа и делопроизводства.</li> <li>2. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью.</li> <li>3. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.</li> <li>4. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов.</li> <li>5. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота.</li> <li>6. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов.</li> </ol>
<p>Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</li> <li>2. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</li> <li>3. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требования к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.</li> <li>4. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</li> <li>5. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</li> <li>6. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</li> <li>7. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</li> <li>8. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</li> <li>9. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</li> <li>10. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>11. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.</li> <li>12. Судебные постановления. Требования к оформлению. Состав реквизитов.</li> <li>13. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</li> </ol>

	<p>14. Доказательственное значение документов в административном производстве.</p> <p>15. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</p> <p>16. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</p> <p>17. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.</p> <p>18. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</p> <p>19. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</p> <p>20. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</p> <p>21. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.</p> <p>22. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.</p> <p>23. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.</p>
--	---

#### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции</p>	<p>7. Понятие документа и делопроизводства.</p> <p>8. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью.</p> <p>9. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.</p> <p>10. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов.</p> <p>11. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота.</p> <p>12. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов.</p>
<p>Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования</p>	<p>24. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</p> <p>25. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</p> <p>26. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым</p>

- документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
27. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.
  28. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
  29. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.
  30. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.
  31. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
  32. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.
  33. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.
  34. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.
  35. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.
  36. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.
  37. Доказательственное значение документов в административном производстве.
  38. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.
  39. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
  40. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.
  41. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.
  42. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.
  43. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.
  44. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.
  45. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.
  46. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)**

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>**

К документам, регламентирующим требования к организации документооборота и делопроизводства в суде общей юрисдикции относятся:

Гражданский процессуальный кодекс

Гражданский кодекс

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

инструкция по судебному делопроизводству в районном суде

(утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Что не относится к учредительным документам юридического лица:

протокол собрания учредителей

устав

учредительный договор

Положение о структурном подразделении – это:

правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов

правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности

договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

Датой должностной инструкции является дата:

ее утверждения

ее составления

ознакомления с ней работника

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

регламент

штатное расписание

устав

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций

коллективные и индивидуальные

правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

Распоряжение издается:

единолично

коллегиально

в условиях ведомственного регулирования

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

выписка

электронная копия

дубликат

Расположение реквизита «Герб субъекта РФ» на документе регламентируется:

Трудовым кодексом РФ

правилами трудового распорядка

постановлением правительства РФ

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"

Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа
- заключение
- докладная записка

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта:

- надписью «проект» в верхнем поле справа
- проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста
- проект оформляется на специальном бланке

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения:

- распорядительная
- констатирующая
- вводная

В состав информационно-справочных документов не входит:

- указание
- докладная записка
- сводка

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской
- документацией для служебного пользования
- статистической отчетностью

Что представляет собой заявление в документообороте организации:

- это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника
- это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника
- это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

Что не является признаком акта:

- составление в свободной форме
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте
- коллегиальность составления

К кадровым документам относятся:

- гражданско-правовой договор на выполнение работ, оказание услуг
- трудовой договор
- инструкция по судебному делопроизводству в районном суде
- протокол об административном правонарушении

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- исходящими документами
- входящими документами
- перепиской

Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

Когда документ является исполненным:

- когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена
- как только документу присвоен регистрационный номер
- когда документ получен конечным адресатом

## 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие документа и делопроизводства. История создания документа.</li> <li>2. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью.</li> <li>3. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.</li> <li>4. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов.</li> <li>5. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота.</li> <li>6. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов.</li> </ol>
<p>Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</li> <li>8. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации.</li> <li>9. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</li> <li>10. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.</li> <li>11. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</li> <li>12. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</li> <li>13. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</li> <li>14. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</li> <li>15. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</li> <li>16. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</li> <li>17. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>18. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.</li> </ol>

	<p>19. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.</p> <p>20. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</p> <p>21. Доказательственное значение документов в административном производстве.</p> <p>22. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</p> <p>23. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</p> <p>24. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.</p> <p>25. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</p> <p>26. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</p> <p>27. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</p> <p>28. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.</p> <p>29. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.</p> <p>30. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.</p>
--	--

**6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Шкала и критерии оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы</b>
<b>«зачтено»</b>	ОПК6з1, ОПК6у1, ОПК6в1, ПК7з1, ПК7у1, ПК7в1
<b>«не зачтено»</b>	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне