

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.01.2021 12:06:25

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd068e79fe21433f3e82f1fc7e9279a031181baba

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.Б.08 Делопроизводство и документооборот в юриспруденции

**Основная профессиональная образовательная программа**

Специальность 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
специализация №2 "Государственно-правовая"

Методический отдел УМУ

« 15 » 04 2020 г.

Научная библиотека СГЭУ

« 15 » 04 2020 г.

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Гражданского и арбитражного процесса

(протокол № 12 от 03.03.2020г.)

Зав. кафедрой Г.Е. Агеева / Г.Е. Агеева /

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2020

## 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 базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Русский язык и культура речи, Судебная практика, Актуальные проблемы административной реформы, Административное право зарубежных стран, Юридическая психология, Криминалистика, Специальная подготовка, Трудовое право, Информационное право, Административно-процессуальное право

## 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: **Общекультурные компетенции (ОК):**

ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-10	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОК10з1: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка	ОК10у1: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка	ОК10в1: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на профессиональную деятельность
	ОК10з2: систему норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике	ОК10у2: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»	ОК10в2: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на профессиональную деятельность

ОК-4 - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-4	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОК4з1: этические основы юридической деятельности	ОК4у1: выявлять признаки этического спора (конфликта)	ОК4в1: приемами анализа дисциплинарной практики
	ОК4з2: основные профессиональные обязанности юриста	ОК4у2: формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг	ОК4в2: навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-5 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-5	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК5з1: систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов	ПК5у1: готовить юридические документы различных типов	ПК5в1: приемами подготовки отдельных видов юридических документов
	ПК5з2: требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	ПК5у2: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	ПК5в2: 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 Зачетные единицы	108 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	ОК10з1, ОК10з2, ОК10у1, ОК10у2, ОК10в1, ОК10в2, ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК5з1, ПК5з2, ПК5у1, ПК5у2, ПК5в1, ПК5в2
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативноправового регулирования	14	14			41,85	ОК10з1, ОК10з2, ОК10у1, ОК10у2, ОК10в1, ОК10в2, ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК5з1, ПК5з2, ПК5у1, ПК5у2, ПК5в1, ПК5в2
	Контроль	)					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>61.85</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 гражданскоправовые 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, нормативноправовое регулирование.
		Лекция	Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: виды, требования, правила работы, нормативноправовое 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, нормативноправовое 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 гражданскоправовые 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, нормативноправовое регулирование.

	практическое занятие	Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: виды, требования, правила работы, нормативноправовое 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, нормативноправовое 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 нормативно-правового регулирования	- подготовка доклада - 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 общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433447>
2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Чвиров 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

#### **Дополнительная литература**

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ М.С. Десятков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2017.— 68 с.— Режим доступа:

<http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=72851>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР» 2. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-02407-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437350>

3. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5534-03332-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/433985>

#### **Литература для самостоятельного изучения**

1. 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. – 384 с.

#### **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 Общекультурные компетенции (ОК):**

ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК10з1: основные нормы современного русского языка (орфографические, литературные, нормативными словарями непротиворечивых грамматические, стилистические, реферативного функциональных стилей профессиональную	ОК10у1: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и логически непротиворечивых русского языка текстов учебной и научной орфоэпические) и систему характера, ориентированных русского языка	ОК10в1: навыками создания грамотных пунктуационные, письменных и устных тематике на
Повышенный	ОК10з2: систему норм современного русского языка (орфографических, литературных, нормативными словарями непротиворечивых грамматических, русского языка; основными письменных и устных стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей «Интернет» исследовательского характера, ориентированных динамике на профессиональную	ОК10у2: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и логически непротиворечивых грамматических, русского языка; сайтами поддержки текстов грамотности в сети «Интернет» исследовательского характера, ориентированных динамике на профессиональную	ОК10в2: навыками создания грамотных пунктуационных, сайтов поддержки текстов тематики реферативно-исследовательского русского языка в ее деятельности

деятельность ОК-4 -

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОК4з1: этические основы юридической деятельности	ОК4у1: выявлять признаки этического спора	ОК4в1: приемами анализа дисциплинарной практики (конфликта)

способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

Повышенный ОК4з2: основные профессиональные обязанности юриста ОК4у2: формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг ОК4в2: навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-5 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК5з1: систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов	ПК5у1: готовить юридические документы различных типов	ПК5в1: приемами подготовки отдельных видов юридических документов
Повышенный	ПК5з2: требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	ПК5у2: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	ПК5в2: 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	ОК10з1, ОК10з2, ОК10у1, ОК10у2, ОК10в1, ОК10в2, ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК5з1, ПК5з2, ПК5у1, ПК5у2, ПК5в1, ПК5в2	Оценка докладов Устный опрос Тестирование	зачет
2.	Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования	ОК10з1, ОК10з2, ОК10у1, ОК10у2, ОК10в1, ОК10в2, ОК4з1, ОК4з2, ОК4у1, ОК4у2, ОК4в1, ОК4в2, ПК5з1, ПК5з2, ПК5у1, ПК5у2, ПК5в1, ПК5в2	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</li> </ol>

организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.

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.
4. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.
5. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
6. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.
7. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.
8. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
9. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.
10. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.
11. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.
12. Судебные постановления. Требования к оформлению. Состав реквизитов.
13. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.
14. Доказательственное значение документов в административном производстве.
15. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.
16. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
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.
18. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.
19. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.

- |  |   |
|--|---|
|  | <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, нормативноправовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.</p>
--	--

#### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Основы знаний о делопроизводстве и документообороте в юриспруденции	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</li> <li>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.</li> <li>26. 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>27. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</li> <li>28. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</li> <li>29. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</li> <li>30. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</li> <li>31. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</li> <li>32. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</li> <li>33. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>34. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного</li> </ol>
---	--

	<p>заседания.</p> <p>35. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.</p> <p>36. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</p> <p>37. Доказательственное значение документов в административном производстве.</p> <p>38. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</p> <p>39. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</p> <p>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.</p> <p>41. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</p> <p>42. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</p> <p>43. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</p> <p>44. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.</p> <p>45. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.</p> <p>46. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.</p>
--	--

**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

трудоустройства

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
-------------------	---------

Основы знаний о  
делопроизводстве и  
документообороте в  
юриспруденции

1. Понятие документа и делопроизводства. История создания документа.
2. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью.
3. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.
4. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов.
5. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота.
6. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов.

Юридический документ с точки зрения отраслевого нормативно-правового регулирования

7. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.
8. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации.
9. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.
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.
11. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.
12. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
13. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.
14. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.
15. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
16. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.
17. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.
18. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.
19. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.
20. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.
21. Доказательственное значение документов в административном производстве.
22. Документы в уголовном процессе: виды, нормативноправовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.
23. Требования к нотариальным документам. Нормативноправовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.
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.

25. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.

26. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение

	<p>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

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК10з1, ОК10у1, ОК10в1, ОК4з1, ОК4у1, ОК4в1, ПК5з1, ПК5у1, ПК5в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне