МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан юридического факультета
Т.А. Мечетина
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИИ ЮРИСТА

Уровень основной профессиональной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки:40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: уголовно-правовой

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: нормативный срок освоения 4 года

Факультет: юридический

Кафедра: теории и истории государства и права

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» являются формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1.Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» относится к Вариативной части Блока 1 (Дисциплина по выбору).

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

– Информационные технологии в юридической деятельности;

–Русский язык и культура речи.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

– Адвокатура.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК–3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	- основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства; - нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;	- ориентироваться в вопросах правового регулирования отношений в сфере информации, документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуацияхвыбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; - применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, для оформления служебных, юридических	- понятийным аппаратом дисциплины; - навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями; - навыками работы синформацией, компьютером, с разными видами документов и

			- структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб; - принципы организации работы с документами в учреждениях	документов, проведения анализа информации; - работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками; - на основе полученной информации принимать правильные решения, в т. ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами	их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности
2	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	- понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды; - основы юридической техники, правила подготовки юридических документов; - стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов; - требования к содержанию юридических документов	- применять правила, средства и приемы юридической техники; - различать виды юридических документов, анализировать их содержание; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки	- юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов; - способами анализа юридических документов; - навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов

3	ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- виды документации современной организации; - состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; - правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; - современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; - определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах; - использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; - формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; - грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональнойдеятельности правоохранительных органов и юридических служб	- навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; - навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации; - навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИИ ЮРИСТА	
Цель дисциплины	формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технологии формирования**	**Форма оценочного средства**	**Уровни освоения компетенции**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОК–3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: - основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства; - нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб; - принципы организации работы с документами в учреждениях Уметь: - ориентироваться в вопросах правового регулирования отношений в сфере информации, документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуациях выбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы;	Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов	Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет	**ПОРОГОВЫЙ** Обучающийся владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией **ПОВЫШЕННЫЙ** Обучающийся на высоком профессиональном

		- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; - применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, для оформления служебных, юридических документов, проведения анализа информации; - работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками; - на основе полученной информации принимать правильные решения, в т.ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами Владеть: - понятийным аппаратом дисциплины; - навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями; - навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности			уровне владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет прочные навыки работы с компьютером как средством управления информацией

Профессиональные компетенции:					
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знать: - понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды; - основы юридической техники, правила подготовки юридических документов; - стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов; - требования к содержанию юридических документов Уметь: - применять правила, средства и приемы юридической техники; - различать виды юридических документов, анализировать их содержание; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки Владеть: - юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов; - способами анализа юридических документов; - навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов	Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет	**ПОРОГОВЫЙ** Обучающийся владеет навыками подготовки юридических документов **ПОВЫШЕННЫЙ** Обучающийся на высоком профессиональном уровне владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов

ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: - виды документации современной организации; - состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; - правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; - современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации Уметь: - осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; - определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах; - использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; - формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; - грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические	Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов	Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет	**ПОРОГОВЫЙ** Обучающийся способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации **ПОВЫШЕННЫЙ** Обучающийся способен самостоятельно, на высоком уровне, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

		документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональнойдеятельности правоохранительных органов и юридических служб Владеть: - навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; - навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации; - навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)			

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 6
			часов
1		2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		**56**	**56**
В том числе:			
Лекции (Л)		28	28
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		**52**	**52**
В том числе		-	-
СРС в семестре:		52	52
Курсовая работа	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:		52	52
Изучение основной и дополнительной литературы		18	18
Подготовка рефератов		4	4
Выполнение индивидуальных заданий		4	4
Подготовка к тестированию, контрольной работе.		7	7
Решение практических задач		13	13
Подготовка к зачету		6	6
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	+	+
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	**Часов**	**108**	**108**
	зач. ед.	**3**	**3**

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4

6	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	Цели и задачи учебного курса. Место курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» в образовательной программе подготовки бакалавров юриспруденции. Основные понятия курса. Основные этапы развития делопроизводства в России. Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области информации и документации. Нормативное и методическое регулирование делопроизводства (ДОУ). Организационные формы делопроизводства. Делопроизводственная служба. Секретарь в структуре управления.
	2	Документирование. Виды документов	Понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ», «юридический документ». Способы и средства документирования. Формуляр документа, его реквизиты. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Бланки документов. Официально-деловой стиль. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции. Состав официальных документов, Организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация. Работы с обращениями граждан
	3	Организация работы с документами	Организация документооборота. Основные документопотоки. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции. Регистрация и индексирование документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов.

2.2. Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестрам)*
			Л	ЛР	ПЗ	СР	Всег	

					/С	С	о	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
6	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	10		8	14	32	1-5 недели. Собеседование. Проверка ИДЗ. Решение задач, обсуждение реферата.
	2	Документирование. Виды документов	12		14	20	46	5-11 недели. Собеседование. Проверка конспектов. Проверка ИДЗ. Решения задач, обсуждение реферата. Тестирование, контрольная работа.
	3	Организация работы с документами	6		6	12	24	12-14 недели. Собеседование. Проверка конспектов. Проверка ИДЗ. Решения задач, обсуждение реферата. Тестирование, контрольная работа.
		ПрАт Разделы дисциплины № 1-3				6	6	Зачет
		ИТОГО за 6 семестр	**28**		**28**	**52**	**108**	

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

семест	раздел	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	**2**	**3**	**4**	**5**

6	1	Государственное регулирование в области делопроизводств	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками, составление документов 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Подготовка реферата 5. Выполнение индивидуальных домашних заданий 6. Решение практических задач	3 3 1 1 1 20 х 0,25ч=5
	2	Документирование. Виды документов	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками, составление документов 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Подготовка реферата 5. Выполнение индивидуальных домашних заданий 6. Подготовка к тестированию 7. Подготовка к контрольной работе 8. Решение практических задач	3 3 1 2 2 3 2 16 х 0,25ч=4
	3	Организация работы с документами	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками, составление документов 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Подготовка рефератов 5. Выполнение индивидуальных домашних заданий 6. Подготовка к тестированию 7. Подготовка к контрольной работе 8. Решение практических задач	2 1 1 1 1 1 1 16 х 0,25ч=4
	Подготовка к ПрАт: зачет		1. Повторение конспектов рабочих тетрадей 2. Повторение изученной литературы, нормативных и методических документов	3 3
ИТОГО за семестр				**52**

3.2. График работы студента
Семестр № 6

Форма оценочного средства	**Условное обозначение**	**Номер недели**													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Контрольная работа	Кнр						+						+		
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк								+						+
Индивидуальное домашнее задание	ИДЗ		+		+		+		+		+		+		+

Реферат	Реф			+				+						+	
Решение задач	РЗ			+		+		+		+		+		+	

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалами исследований в данной области. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к зачету студент должен повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций, практических занятий и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте университета:

1. Ларина Л.Ю., Ананьев А.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация — бакалавр). –

Рязань, 2017. Режим доступа: https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2014/02/МР-организация-СР-бакалавры.pdf (дата обращения: 01.06.2018).

2. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

3. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А.Есенина. – Рязань, 2012. – URL:https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf (дата обращения: 01.06.2018).

3.3.1.Контрольные работы/рефераты

Примерные темы рефератов по дисциплине:

1 раздел.Государственное регулирование в области делопроизводства

1. Роль информации в современных общественных отношениях.
2. Роль документной информации в жизни общества.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
5. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
6. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
7. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
8. История делопроизводства в дореволюционной России.
9. История развития служб документации в России.
10. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
11. Возникновение и развитие управленческого документа.
12. История возникновения и развития отдельных видов документов (грамота, указ).
13. Развитие делового стиля русского литературного языка.
14. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
15. Развитие формуляра документа советской эпохи.

16. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX – начале XX вв.

17. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.

18. Государственное делопроизводство в 1960–1980-е годы.

19. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

20. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства в Российской Федерации.

21. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.

22. Делопроизводственные службы и их место в системе управления.

23. Организационные формы делопроизводства на современно этапе.

24. Роль и место секретаря в структуре управления.

25. Документационные и организационные функции секретаря.

2 раздел.Документирование. Виды документов

1. Понятие «документ», его развитие и определение.

2. Роль документационного обеспечения в управлении.

3. Управленческие документы и их функции.

4. Роль документационного обеспечения в юриспруденции.

5. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции на современном этапе.

6. Унификация и стандартизация в документационном обеспечении.. Государственные стандарты в документировании управленческой деятельности. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003.

7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

8. Документирование организационной деятельности.

9. Составление и оформление учредительных документов

10. Особенности оформления договоров и контрактов.

11. Должностные инструкции: особенности составления.

12. Документирование распорядительной деятельности.

13. Информационно-справочные документы и их значение.

14. Структура и требования к тексту документов.

15. Язык и стиль документов. Особенности официально-делового стиля и его применение в делопроизводстве

16. Организация деловой переписки. Стиль и правила составления писем.

17. Особенности применения официально-делового стиля в деловой переписке.

18. Составление современного делового письма.

19. Основные виды служебных писем.

20. Структура и составление искового заявления.

21. Составление и оформление доверенности.

22. Протокол судебного заседания и его составление.

23. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.

24. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Кадровые документы.

25. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан.

3 раздел.Организация работы с документами

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.

2. Порядок движения документов в организации.

3. Организация работы специалиста с документами.

4. Документооборот. Информационно-поисковая система по документам организации.

5. Документооборот на компьютере.

6. Информационно-справочная работа по документам на компьютере.

7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

8. Контроль исполнения документов.

9. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.

10. Номенклатура дел.

11. Современные методы контроля, хранения и оформления номенклатуры дел.

12. номенклатура дел в сфере юриспруденции.

13. Правила формирования и оформления дел.

14. Особенности формирования дел с перепиской.

15. Документы личного дела работника.

16. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

17. Особенности хранения кадровой документации

18. Основы архивного хранения документов и дел.

19. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

20. Особенности деятельности экспертных комиссий.

21. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

22. Подготовка и передача дел в архив организации.

23. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.

24. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в профессиональной деятельности юриста.

25. Архивное дело в России.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (*см. Фонд оценочных средств*)

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo (дата обращения: 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
2	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б.	1-3	6	ЭБС	-

	Выпряжкина, В. М. Маслова. - М. : Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа:https://www.biblio-online.ru/viewer/4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875 (дата обращения : 05.06.2018).				
3	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Юрайт, 2016. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа:https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа:https://www.biblio-online.ru/viewer/143F6609-394A-439D-977C-DB0F2D4CD5FE (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Барихин, А. Б. Большая юридическая энциклопедия [Электронный ресурс] / А.Б. Барихин. - М. : Книжный мир, 2010. - 960 с. - (Профессиональные справочники и энциклопедии). - Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89665 (дата обращения:	1-3	6	ЭБС	-

	05.06.2018).				
2	Борисов, А. Б. Большой юридический словарь [Электронный ресурс] / А.Б. Борисов. - М. : Книжный мир, 2010. - 848 с. - (БИБЛИОТЕКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СЛОВАРЕЙ). - Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89863(дата обращения: 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
3	Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со словом»). - Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229832 (дата обращения 05.06.2018)	2	6	ЭБС	-
4	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
5	Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
6	Демин, Ю. М. Секретарское дело: универсальный справочник [Электронный ресурс] : справочно-методическое пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658 (дата обращения	1-3	6	ЭБС	-

	05.06.2018).				
7	Кадровик [Текст] : ежемесячный научно-практический журнал / учредитель : Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». - 2002 - . – Москва : Издательский Дом Панорама, 2016 - . – Ежемес.	2	6	ЧЗ периодики	-
8	Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283 (дата обращения 05.06.2018).	2	6	ЭБС	-
9	Михайлов, Ю. М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. - Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
10	Михайлов, Ю. М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691 (дата обращения 05.06.2018).	2	6	ЭБС	-
11	Персианов, В. В. Компьютерные технологии административного делопроизводства [Электронный ресурс] : практикум / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page	1-3	6	ЭБС	-

	=book&id=434745 (дата обращения 05.06.2018).				
12	Персианов, В. В. Системы электронного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Персианов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 215 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
13	Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс] : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
14	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие /М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
15	Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов [Электронный ресурс] : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707 (дата обращения 05.06.2018).	1-3	6	ЭБС	-
16	Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-	2	6	ЭБС	-

	Медиа, 2014. - 240 с. – Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710 (дата обращения 05.06.2018).				
17	Служба кадров и персонал [Текст] : ежемесячный журнал для работников кадровых служб. Руководителей всех уровней / учредитель и изд. : ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». – 2004 - . – Москва, 2015 - . – Ежемес.	2	6	ЧЗ периодики	-
18	Управление персоналом [Текст] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – 1996 - . – Москва, 2016 - . – 2 раза в месяц.	1-3	6	ЧЗ периодики	-
19	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НаСОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М». – 2012 - . – Москва, 2016 - . – 6 раз в год.	1-3	6	ЧЗ периодики	-
20	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Режим доступа://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021 (дата обращения 05.06.2018).	2	6	ЭБС	-

Нормативные правовые акты и иные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875 (дата обращения 10.06.2018).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в

силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126 (дата обращения 10.06.2018).

3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации"// КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260 (дата обращения 10.06.2018).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358 (дата обращения 10.06.2018).
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=201079 (дата обращения 10.06.2018).
6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373 (дата обращения 10.06.2018).
7. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595 (дата обращения 10.06.2018).
8. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800 (дата обращения 10.06.2018).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [б.г.] – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет. Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2 (дата обращения: 10.06.2018).

2. ГАРАНТ[Электронный ресурс] : информационно-правовой портал: сайт**.** – Режим доступа:http://www.garant.ru свободный (дата обращения: 10. 06.2018).

3. КОДЕКС(справочно-правовая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.-правовой консорциум «КОДЕКС». – Москва, 1991. – Режим доступа: http://www.kodeks.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018)

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 10.06.2018).

5. Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: https://sudrf.ru/ (содержит приговоры судов по уголовным делам) , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

6. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru/marc/ (дата обращения: 10.06.2018).

7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: http://biblioclub.ru (дата обращения: 10.06.2018).

8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального залов библиотеки НБ РГУ имени С.А. Есенина : http://diss.rsl.ru/ (дата обращения: 10.06.2018).

9. Юрайт : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru (дата обращения: 10.06.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://www.vsrf.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

2. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://ks.rfnet.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: http://elibrary.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2018).

4. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://www.echr.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

5. Российская газета [Электронный ресурс]: сайт – URL:http://www.rg.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2018).

6. Следственный комитет РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL:

http://www.sledcom.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

7. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://www.cdep.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2018).

8. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: http://www.law.edu.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2018).

9. Юридический портал для студентов – Режим доступа: http://www.law-education.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

10. Юридический портал – Режим доступа: http://www.interlaw.dax.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2018).

11. Российское образование[Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002]. – Режим доступа: http://www.edu.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения лекций и практических занятий, оборудованные столами, стульями, доской для записей.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: не предусмотрены.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ*(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО).*

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой

	литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание процессу становления и развития нормативно-правовой и методической базы делопроизводства, понятийного аппарата дисциплины.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др.), решений практических задач, выполнение индивидуальных домашний заданий.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций, основные принципы и положения нормативно-правовой и методической базы делопроизводства, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Консультирование обучающихся посредством электронной почты.
2. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
3. Использование электронной информационно-образовательной среды на базе платформы Moodle.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Состав программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15 г.);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018 г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

ИПС «КонсультантПлюс» и иные информационные ресурсы Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке от 01.04.2018 г.).

Указанное программное обеспечение установлено на компьютерах в компьютерных классах, аудиториях для самостоятельной работы обучающихся, аудиториях для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованных проектором и экраном, на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Планы (содержание) лекций

Раздел I. Государственное регулирование в области делопроизводства

***Лекция 1.* Предмет, содержание и задачи курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста»**

Цели и задачи учебного курса. Место курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» в подготовке бакалавров юриспруденции. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления, в юридической деятельности, в правовой сфере. Основные понятия курса. Документ, документация, делопроизводство, документационное обеспечение, документирование. Информация. Правовая информация. Управленческая информация. Управленческая деятельность и делопроизводство. Функции управления и их связь с документационным обеспечением.

***Лекция 2.* История развития делопроизводства**

Основные этапы развития делопроизводства в России. Документирование в IX-XV в. Особенности приказного делопроизводства. Организация коллежского делопроизводства. «Генеральный регламент». Специфика министерского делопроизводства. Использование достижений НТП в изготовлении и создании документов, опыт рационализации делопроизводства в учреждениях на рубеже XIX-XX в. Советский этап в развитии делопроизводства: внедрение НОТ в 1920-е гг. Первое межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и программа мероприятий по улучшению делопроизводства. Совершенствование делопроизводства в 1950-1960-е гг. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Госстандарты на документацию. АСУ. Унифицированные системы документации (УСД). Общесоюзные классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК).

Лекция 3. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства.

Законодательные и правовые акты РФ в области информации и документации. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Нормативное и методическое регулирование делопроизводства.

Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Стандарты на документацию. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». ГСДОУ: цель, назначение.

Лекция 4. Делопроизводственная служба

Организационные формы делопроизводства, их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав службы ДОУ.

Основные задачи и функции службы делопроизводства. Организации эффективного делопроизводства.

Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря. Организация секретарского обслуживания.

Лекция 5. Документационное обеспечение в сфере юриспруденции

Документационное обеспечение в сфере юриспруденции. Организация управления документацией в правоохранительных органах, юридических службах. Планирование деятельности по управлению документацией. Основные направления работы с документами. Виды деятельности по документационному обеспечению в сфере юриспруденции. Совершенствование делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий и электронного документооборота. Документационное сопровождение профессиональной деятельности в сфере юриспруденции. Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.

Раздел II. Документирование. Виды документов

Лекция 6. Документ

Понятие документа. Эволюция этого понятия. Понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ», «управленческий документ», «юридический документ». Способы и средства документирования. Функции документа. Классификация документов по различным основаниям. Документы электронные и бумажные.

Лекция 7. Общие требования к составлению и оформлению документов

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного официального, управленческого документа. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Бланки документов. Виды бланков, порядок расположения реквизитов в бланке. Требования к составлению текстов деловых документов. Официально-деловой стиль. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Лекция 8. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Управленческие документы, их характеристика. Документирование организационной деятельности учреждений. Организационные документы, их специфика и значение. Уставы, положения, договоры, инструкции, штатные расписания: правила составления и оформления. Распорядительные документы их основные функции и назначение. Этапы подготовки, правила составления и оформления приказов, распоряжений, указаний, решений.

Лекция 9. Особенности информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы, их вспомогательный характер в системе управления. Основные функции информационно-справочных документов. Особенности и задачи составления справок, актов, докладных и служебных записок. Специфика подготовки и оформления деловых писем. Виды писем.

Лекция 10. Организация работы с документами по личному составу

Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками. Комплексы документов по личному составу.

Трудовой договор. Приказы по личному составу. Правовые основы их составления и оформления. Трудовая книжка, требования к ее ведению. Правовые основы ведения трудовой книжки.

Особенности оформления документов по личному составу. Конфиденциальность в работе с документами по личному составу.

Лекция 11. Документы по обращениям граждан

Обращения граждан - «предложение, заявление, жалоба».

Основные принципы работы с обращениями граждан. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления. Сроки исполнения обращений граждан. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений

Особенности проведения личного приема граждан.

Раздел III. Организация работы с документами

Лекция 12. Документооборот

Понятие документооборота. Принципы его организации. Структура и общая характеристика документооборота. Основные документопотоки. Объем документооборота. Особенности документооборота в системе государственного управления. Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Организация работы с отправляемыми документами. Передача документов внутри организации. Правила организации работы с внутренними документами. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции.

Регистрация и индексирование документов: цели, требования, значение. Современные регистрационные формы. Особенности регистрации различных категорий документов. Контроль исполнения документов: значение, сроки исполнения документов. Основные принципы организации контроля исполнения документов.

Лекция 13. Хранение документов в делопроизводстве

Организация хранения документов. Номенклатура дел: требования к составлению. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Составление заголовков дел. Систематизация отдельных категорий документов.

Особенности группировки в дела различных видов документов. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции.

Лекция 14. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Экспертиза ценности документов и ее критерии. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов и ее значение

Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.

Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Планы практических занятий и заданий для подготовки к ним

1. *Предмет, содержание, задачи, значение курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста». Основные этапы развития делопроизводства в России*

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Основные понятия курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста».
2. Роль дисциплины для формирования знаний, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.
3. Значение документов, документации, делопроизводства в профессии юриста.
4. Основные этапы становления и развития отечественного делопроизводства. Документирование в IX-XV вв.
5. Особенности развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
6. Особенности развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства.
7. Организации министерского делопроизводства. Особенности составления и оформления документов в министерском делопроизводстве.
8. Меры, принятые Советским правительством для создания нового стиля работы государственного аппарата.
9. Научные учреждения, занимавшиеся реорганизацией делопроизводства в 1920-30-е годы. Основные реформы в делопроизводстве.
10. Советский период развития делопроизводства и его основные достижения.
11. Значение советского этапа делопроизводства для организации современного делопроизводства в Российской Федерации

ИДЗ:

1. Проанализировать основные понятия по теме.
2. Раскрыть практическую значимость дисциплины «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста».
3. Раскрыть роль данной учебной дисциплины для формирования знаний будущего юриста, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.
4. Определить особенность делопроизводства в правоохранительных органах, юридической сфере.
5. Выяснить роль документа документирования, сферы делопроизводства в жизни человека, общества, государства.
6. Определить роль документационного обеспечения в управлении современной организацией.
7. Выявить истоки делопроизводства. Охарактеризовать этапы становления и развития отечественного делопроизводства и вклад каждого их них.

2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Состав нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства.
2. Значение нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства
3. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом и методическом регулировании документирования и организации работы с документами в условиях информационных технологий.
4. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

ИДЗ:

1. Раскрыть структуру нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства, охарактеризовать ее основные положения и принципы.
2. Оценить значение нормативно-правовой и методической базы современного делопроизводства
3. Определить направление развития правовой регламентации делопроизводственных процессов в Российской Федерации.
4. Проанализировать законы Российской Федерации, составляющие основу современной нормативно-правовой базы делопроизводства.
5. Выявить законодательные акты, регулирующие отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, проанализировать основные принципы и положения.

Практические задачи:

1. Проанализировать Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», определить какие органы власти и управления являются ответственными за документирование информации в федеральных органах исполнительной власти.
2. Выпишите из законодательных и нормативных актов статьи, в которых определяется ответственность за разглашение сведений, составляющих секретную или конфиденциальную информацию по следующим разделам:
   а) разглашение секретных сведений;
   б) утрата документов;
   в) разглашение сведений
3. В документах при написании реквизита «адрес» в столбик, на конверте секретарь проставила запятые в конце каждой строки. Начальник канцелярии посчитала это ошибкой, *Определить, кто в данной ситуации прав? Какой нормативный правовой документ необходимо использовать при написании адреса на конверте?*
4. Выявить правовые условия использования электронной цифровой подписи, устанавливаемые Федеральным законом РФ от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, регулирующие сферу документационного обеспечения.
2. Основные стандарты в области делопроизводства, их значение.
3. Унифицированные системы документации в современном делопроизводстве.
4. УСОРД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации).
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации).

ИДЗ:

1. Определить аспекты делопроизводства, регулируемые Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Раскрыть аспекты делопроизводства, регулируемые Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3. Выявить роль стандартов для регулирования отношений в области делопроизводства
4. Проанализировать взаимосвязь унифицированных систем документации и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
5. Охарактеризовать значение УСОРД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации) и ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации) в документационном обеспечении.

Подготовка реферата.

4. Делопроизводственная служба. Документационное обеспечение в сфере юриспруденции

1. Управленческая деятельность и делопроизводство. Функции управления, их связь с документационным обеспечением.
2. Роль документационного обеспечения в сфере юриспруденции. Организация управления документацией в деятельности правоохранительных органов и юридических служб. Основные направления работы с документами.
3. Организационные формы делопроизводства, их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
4. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Организации эффективного делопроизводства. Совершенствование делопроизводства в условиях применения новых информационных технологий.
5. Организационные и документационные функции секретаря.
6. Значение деятельности секретаря в структуре управления современной организации. Деловые и личные качества секретаря.

ИДЗ:
1. Выявить взаимосвязь управленческой деятельности и документационного обеспечения.
2. Раскрыть значение делопроизводства в сфере юриспруденции.
3. Проанализировать особенности организации управления документацией в деятельности правоохранительных органов и юридических служб.
4. Охарактеризовать возможные структуры службы документационного обеспечения.
5. Проанализировать задачи и основные функции делопроизводственной службы.

5. Документ. Функции документа. Классификация документов

Вопросы, выносимые на собеседование:
1. Понятия «документ, документирование, информация». Соотношение понятий «информация» и «документ».
2. Понятие «официальный документ», «служебный документ», «управленческий документ», «юридический документ».
3. Полифункциональность документа. Функции документа.
4. Функции оперативного характера, постоянно действующие функции.
5. Общие и специфические функции.
6. Способы и средства документирования.
7. Классификация документов по признакам.
8. Понятие «электронный документ».
9. Преимущества и недостатки бумажного и электронного документов
10. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

ИДЗ:
1. Проанализировать основные задачи документирования.
2. Охарактеризовать современные виды носителей информации. Предложить классификацию современных и перспективных средств фиксации информации.
3. Раскрыть изменение, происходящие в способах и средствах документирования в процессе развития делопроизводства. Проанализировать современные способы и средства документирования в РФ.
4. Выявить социальную природу и информационную сущность документа.
5. Проанализировать развитие понятия «документ». Определить влияние информационных технологий на развитие понятия «документ».
6. Составить схему «Классификация функций документа».
7. Выявить функции, присущие любому документу.
8. Проанализировать документы, наделенные правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа.
9. Выяснить связь функции документа с особенностями и способами документирования, с характером материального носителя.
10. Выяснить необходимость классификации документов. Предложить классификации документов и признаки, по которым их можно дать.
11. Раскрыть преимущества и недостатки бумажного и электронного документов.
Выяснить особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Практические задачи:
1. Провести сравнительный анализ понятий «информация» и «документ», содержащихся в законодательных и нормативно-правовых актах.
2. Провести сравнительный анализ понятий «документ» и «документированная информация» в соответствии с ГОСТ 7.0.8 – 2013.
3. Проанализировать ОКУД, определить метод классификации, используемый в нем.
4. Руководитель потребовал от сотрудника подготовить объяснительную записку о прогуле. Сотрудник очень подробно описал события того дня, когда произошел прогул. После ознакомления с документом руководитель отметил наличие в нем избыточной информации. *Определить разницу между избыточной и полной информацией.*

6. Правила составления и оформления документов

Вопросы, выносимые на собеседование:
1. Значение унификации и стандартизации документов.
2. Понятия «реквизит документа, бланк документа, формуляр документа, оформление документов».
3. ГОСТ Р 6. 30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: общая характеристика, область применения, преемственность с предыдущими стандартами на ОРД.
4. Набор реквизитов и правила их оформления по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
5. Оформление документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
6. Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты документа, определяющие его юридическую силу. Правила их оформления.
7. Бланки документов, их значение. Виды бланков, рекомендованных ГОСТ Р 6.30 – 2003 в качестве обязательных.
8. Различие общего бланка и бланка письма, состав реквизитов. Различие бланка письма и бланка конкретного вида документа, состав реквизитов.
9. Требования, предъявляемые к тесту документа.
10. Особенности официально-делового стиля.

ИДЗ:
1. Раскрыть значение унификации и стандартизации документов.
2. Определить сферу распространения ГОСТ Р 6.30–2003.
3. Раскрыть требования к оформлению документов, содержащиеся в ГОСТ Р 6.30–2003.
4. Определить различие общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа.
5. Составить все виды бланков для любой организации.
6. Выявить типичные ошибки, встречающиеся в текстах служебных документов.
7. Раскрыть способы удостоверения документа.
8. Проанализировать реквизиты документа, наделяющие его юридической силой.
9. Выявить проблемы придания юридической силы электронному документу.
10. Перечислить реквизиты документа, идентифицирующие его автора в электронной форме.
11. Раскрыть основные особенности официально–делового стиля.

Практические задачи:
1. Губернатор Ростовской области подготовил распоряжение о проведении в сентябре текущего года в г. Ярославль торговой ярмарки, на которой будет представлена продукция фермеров Ростовской области. Однако ему необходимо получить согласие руководства г. Ярославля. *Определить, какой реквизит должен быть оформлен на распоряжении, где он буде располагаться, как будет оформлен?*
2. В отделе информатизации было подготовлено письмо в ООО «Даль». В соответствии со штатным расписанием отдел информатизации имеет код 09, переписка хранится в отделе, в деле № 17 «Переписка по вопросам информатизации», в канцелярии сообщили, что данный документ является по порядку 117 с начала года. *Определить, из каких элементов будет состоять регистрационный индекс письма, где он будет располагаться на документе?*
3. Генеральный директор уехал в командировку, его должностные обязанности исполняет заместитель. *Определить, как в этом случае будет выглядеть подпись на письме, направляемом в стороннюю организацию?*
4. Охарактеризовать предложенный реквизит (назвать его, указать его расположение и функцию): ***Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.***
5. Охарактеризовать предложенный реквизит (назвать его, указать его расположение и функцию):
В.К. Чернышевой
Отправить факс о согласии до 04.02.2005
Сергеев 02.02.2005
6. Охарактеризовать предложенный реквизит (назвать его, указать его расположение и функцию):
Директор *Подпись* Н.И. Медведев
7. Охарактеризовать предложенный реквизит (назвать его, указать его расположение и функцию):
УТВЕРЖДАЮ Директор фабрики
«Заря» *Подпись* И.И. Смелов 03.06.2007
8. Охарактеризовать предложенный реквизит (назвать его, указать его расположение и функцию):
ОАО «Русьимпорт» вх. №354-12
12.06.2007

7. Состав организационных документов. Специфика их подготовки и оформления

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.
2. Общая характеристика организационных документов. Значение организационных документов для деятельности учреждений.
3. Понятия «устав, договор, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила».
4. Особенность составления и оформления организационных документов
5. Структура текста организационных документов.
6. Характеристика отдельных видов организационных документов.

ИДЗ:

1. Охарактеризовать организационные документы, раскрыть их значение для управленческой деятельности.
2. Проанализировать состав организационных документов, включенных в УСОРД.
3. Определить назначение различных видов организационных документов.
4. Составить перечень и указать функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
5. Выявить особенности учредительных документов государственных и негосударственных организаций.
6. Выяснить особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах.
7. Определить срок действия организационных документов и возможность внесения изменения в текст организационного документа.
8. Раскрыть особенности построения текста в организационных документах
9. Выяснить, когда организационные документы приобретают юридическую силу?

Практические задачи:

1. Определить, какой организационный документ необходимо составить в следующих ситуациях:

а) Вам необходимо определить порядок предоставления мест в общежитие для молодых специалистов;

б) Вы создаете свое предприятие, вам необходимо определить принципы его деятельности;

в) Вам необходимо определить принципы деятельности вашего секретаря;

г) Вам необходимо определить порядок работы с документами в вашей организации.

2. Отредактируйте предложения делового текста:

«Прошу вас выслать нам для ознакомления расценки на приобретение оборудования. Расходы произвести за счет средств, предусмотренных бюджетом. При необходимости проверка продукции должна проводиться в соответствии с техническими условиями на продукцию. Правительство неоднократно отмечало об экономической опасности неплатежей».

3. Отредактируйте предложения делового текста:

«Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация. Трудовой коллектив добился больших успехов благодаря умелого руководства. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести клуб для жителей села. На заводе возникло нестерпимое положение».

4. Отредактируйте предложения делового текста:

«Подписывая договора, оплата гарантируется. Взвалить обязанности старосты класса, пока нет Иванченко Михаила, на Лукичеву Анну. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты».

5. Отредактируйте предложения делового текста:

«Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска. Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. Перед сдачей объекта под охрану проверять, закрыты ли окна, форточки и двери».
6. Отредактируйте предложения делового текста:
«Был провозглашен приговор суда. Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. Если в Вашем регионе спрос на Вашу продукцию удовлетворен и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сбытовой сети».

Подготовка реферата.

8. Составление и оформление распорядительных документов

Вопросы, выносимые на собеседование:
1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Виды распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти.
3. Виды распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий.
4. Роль распорядительных документов в деятельности организаций.
5. Понятия «приказ, распоряжение, протокол, решение».
6. Особенность составления и оформления распорядительных документов.
7. Структура текста распорядительных документов.
8. Стадии подготовки распорядительных документов:
- при единоличном принятии решения,
- при коллегиальном принятии решения.
9. Предназначение протоколов. Оформление краткого и полного протоколов.
10. Характеристика отдельных видов распорядительных документов.

ИДЗ:
1. Охарактеризовать распорядительные документы, раскрыть их роль в деятельности организаций.
2. Раскрыть особенность составления и оформления организационно-распорядительных документов.
3. Проанализировать стадии подготовки распорядительных документов: при единоличном принятии решения, при коллегиальном принятии решения.
4. Определить и проанализировать возможные основания для издания распорядительного документа.
5. Охарактеризовать ситуации, в которых издаются приказы по основной деятельности.
6. Выяснить различия распорядительных документов по сфере действия.
7. Выяснить, когда распорядительные документы вступают в силу?
8. Раскрыть особенности построения текста распорядительного документа.
9. Определить основные виды и разновидности распорядительных документов, проанализировать структуру распорядительной документации по основной деятельности организации.
10. Составить перечень и указать функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Практические задачи:
1. Определить состав реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003, которые необходимо использовать при оформление приказа по основной деятельности и распоряжения.

2. Расположить на формате А4 основные реквизиты приказа по основной деятельности и распоряжения, которые необходимо использовать при их оформлении.
3. Приказ по основной деятельности ООО «Космос» составлен на бланке определенного вида документа компании. Определить, какой вариант оформлении подписи необходимо применить в данном случае согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003?
4. Составить штатное расписание ОАО «Парус», специализирующегося на производстве рекламы. Самостоятельно определить структуру и штатную численность акционерного общества.
5. Составить и оформить приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
6. Составить и оформить приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

9. Составление и оформление информационно-справочных документов

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Вспомогательный характер информационно-справочных документов.
2. Понятия «акт, докладная записка, письмо, справка, объяснительная записка, служебная записка, протокол, телефонограмма, телеграмма, факсограмма».
3. Особенность составления и оформления информационно-справочных документов.
4. Случаи составления актов, требования к оформлению этих документов.
5. Виды докладных записок в зависимости от содержания.
6. Характеристика отдельных видов информационно-справочных документов.

ИДЗ:

1. Выяснить предназначение документации справочно-информационного характера.
2. Составить схему «Категории документов справочно-информационного характера», отражая их виды и назначение.
3. Раскрыть вспомогательный характер информационно-справочных документов, особенности их составления и оформления.
4. Раскрыть разновидности докладных записок в зависимости от содержания и адресата.
5. Раскрыть преимущества докладных записок как средства внутренней коммуникации.
6. Определить случаи составления актов и требования к оформлению этого документа.
7. Определить требования к оформлению письма, зафиксированные в ГОСТ Р 6.30 – 2003.
8. Выявить информационно-справочные документы, подлежащие регистрации.
9. Раскрыть основные требования к тексту информационно-справочных документов.
10. Проанализировать способы представления унифицированных текстов документов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
11. Составить перечень и указать функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современной организацией.

Практические задачи:

1. По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Исходя из предложенной ситуации, вид служебной записки выберите самостоятельно.
2. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
4. Составить доверенность от ОАО «Абсолют» на начальника отдела документационного обеспечения Тарасову Галину Петровну на право получения периодических изданий сроком на один год.

10. Современное деловое письмо

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Назначение деловой переписки.
2. Классификация писем по функциональному признаку. Виды деловых писем.
3. Требования, зафиксированные в ГОСТ Р 6.30 – 2003 к оформлению письма.
4. Характеристика бланка письма. Состав реквизитов официального письма.
5. Требования, предъявляемые к деловому письму.
6. Структура делового письма. Специфика написания вступительной и заключительной части делового письма.
7. Особенность подготовки и оформления текста делового письма.
8. Нормы делового этикета при ведении деловой переписки.

ИДЗ:

1. Раскрыть функции делового письма.
2. Проанализировать существующие типологии деловых писем.
3. Составить таблицу «Основные разновидности составления текста делового письма».
4. Выявить особенности оформления различных видов деловых писем.
5. Каким образом должно быть удостоверено письмо, имеющее финансовые и юридические последствия?
6. Определить реквизит, обязательный для оформления сопроводительного письма.
7. Выяснить виды писем, на которых допустимо указывать наименование вида письма.
8. Определить виды писем, относящихся к коммерческой переписке.
9. Раскрыть особенности, характерные для коммерческого письма.

Практические задачи:

1. Составить гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
2. Составить и оформить письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.
3. Составить и оформить гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Оформить реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

а) в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;

б) врачу-ординатору терапевтического отделения Центральной клинической больницы А.В. Смирнову;

в) в районные управы Северного административного округа;

г) в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445);

д) Козловскому С.Я. по адресу: 345230, г. Пермь, Торговая пл., д. 5.

5. Указать ошибки в оформлении текста письма:

а) при обращении:

Уважаемый г-н Д.Р. Савельев;

Г-жа Н.А. Давыдова;

Уважаемый Бодров Федор Петрович;

Сазонов Иван Дмитриевич;

б) в тексте письма:

Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов;

Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2017 № 15/10 истекает;

Будьте так любезны;

Не откажите в любезности сообщить.

11. Документы по личному составу. Работа с письменными и устными обращениями граждан

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Общая характеристика документов по личному составу. Их назначение и оформление.
2. Виды документов по личному составу. Документы, предъявляемые при оформлении на работу.
3. Понятия «личное дело, личная карточка, резюме, автобиография, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, приказ по личному составу, график отпусков».
4. Особенности содержания и порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров.
5. Виды приказов по личному составу. Правовые основы их составления и оформления.
6. Требования к ведению трудовой книжки. Правовые основы ведения трудовой книжки.
7. Особенности оформления документов по личному составу.
8. Хранение, соблюдение конфиденциальности в работе с документами по личному составу.
9. Понятия «предложение, заявление, жалоба». Основные принципы работы с обращениями граждан.
10. Организация личного приема граждан. Этика приема.
11. Первичная обработка письменных обращений, их регистрация. Особенности регистрации повторных обращений.
12. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан. Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления.
13. Направление обращений для исполнения решения вопросов, поднятых в них.
14. Сроки исполнения обращений граждан. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений
15. Особенности формирования обращений в дела и их текущее хранение. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан.

ИДЗ:

1. Раскрыть причины выделения документов по личному составу в отдельную группу документации.
2. Охарактеризовать документы по личному составу и их значение.
3. Определить виды документов, включенных в группу документации по личному составу

4. Определить виды документов, составляющих группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами.
5. Составить примерные схемы:
- организации работы с документами при приеме на работу;
- организации работы с документами при увольнении;
- организации работы с документами при переводе на другую должность.
6. Определить последовательность оформления и состав документов при поступлении работника на работу и его увольнении согласно требованиям ТК РФ.
7. Проанализировать виды приказов по личному составу, определить правовые основы их составления и оформления.
8. Раскрыть особенности оформления, хранения, соблюдения конфиденциальности в работе с документами по личному составу.
9. Охарактеризовать виды обращения граждан в Российской Федерации.
10. Раскрыть особенности делопроизводства по обращениям граждан.
11. Проанализировать порядок регистрации обращения граждан.
12. Охарактеризовать технологию контроля исполнения обращения граждан.
13. Раскрыть принципы формирования дел по обращениям граждан.
14. Проанализировать особенности организация личного приема граждан.
15. Определить специфику текущего хранения обращений граждан.

Практические задачи:
1. Составить и оформить на формате А4 характеристику на себя, как студента III курса Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина.
2. Составить и оформить на формате А4 резюме на свою персону.
3. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор. В роли сотрудника кадровой службы подготовить проект документа соответствующего ситуации.
4. Составить характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.
5. Написать заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
6. Написать заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты указать самостоятельно.
7. Проанализировать Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». *Определить, в каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?*
8. У гражданина Федорова сломался телевизор, он решил написать жалобу продавцу товара. Для этого он ознакомился с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Однако его жалобу не приняли, указав, что в данной ситуации необходимо составить другой вид документа. *Выяснить, какой вид документа требовалось составить и прав ли продавец?*

12. Организация документооборота

Вопросы, выносимые на собеседование:
1. Понятие «документооборот». Основные принципы организации документооборота.
2. Особенности документопотоков (по направлению и по отношению к аппарату управления).
3. Документопотоки, составляющие документооборот организации (входящие, исходящие и внутренние).

4. Порядок прохождения и обработки входящих документов. Предварительное рассмотрение документов. Значение этой операции.
5. Основные этапы подготовки и движения исходящих документов. Правила их обработки.
6. Организация движения и обработки внутренних документов.
7. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции.
8. Процесс регистрации и индексирования документов. Общие принципы и правила регистрации документов. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации.
9. Способы регистрации документов. Современные регистрационные формы и порядок их заполнения.
10. Организация контроля исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Значение контроля за исполнение документов в управленческой деятельности.
11. Цели, задачи и основное содержание контроля за сроками исполнения документов.
12. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.
13. Технология контрольных операций. Операции текущего и итогового контроля за сроками исполнения документов.

ИДЗ:
1. Проанализировать основные требования к организации документооборота.
2. Составить схему «Документопотоки (по направлению и по отношению к аппарату управления)».
3. Охарактеризовать документопотоки, составляющие документооборот организации. Раскрыть особенности каждого документопотока.
4. Выявить операции, выполняемые на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Составить схему движения входящего документа, проанализировать порядок движения, обработки и исполнения входящих документов.
6. Раскрыть правила обработки исходящих и внутренних документов.
7. Определить порядок распределения документов при предварительном рассмотрении документов, охарактеризовать операции, осуществляемые при предварительном рассмотрении документов.
8. Определить основную цель регистрации документов. Выявить документы, подлежащие регистрации.
9. Проанализировать системы регистрации, применяемые в современной практике. Составить сравнительную таблицу разных формы регистрации документов, определить преимущества каждой.
10. Составить таблицу «Организация контроля исполнения документов», отражая процедуры, выполняемые в ходе текущего контроля за сроками исполнения документов, итогового контроля и исполнителей.
11. Раскрыть особенности электронного документооборота, его тактические выгоды и стратегические преимущества.

Практические задачи:
1. В состав типовых операций по работе с документами входят:
- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолюция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;
- постановка документа на контроль;

- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении;
- отправка из организации.

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?

2. Секретарь – помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, содержащий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы. *Правильно ли в организации понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?*

3. В процессе исполнения документа Данилевский А. М. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Матвеева Т.П. не смогла ответить на этот вопрос, так как не была поставлена в известность о порядке исполнения документа и о действиях исполнителей. *Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой делопроизводства?*

4. В связи с реорганизацией структуры ЗАО «Завод металлоконструкций» в канцелярии было сформировано отдельное подразделение по контролю. Во внутренних нормативных документах общества были закреплены следующие задачи нового подразделения:
- контроль за деятельностью исполнителей;
- контроль за сроками исполнения документов;
- контроль за качественным исполнением входящих документов;
- контроль за правильным оформлением внутренних и исходящих документов.

Определите, что из перечисленного действительно является задачей службы делопроизводства и что служба не должна контролировать.

13. Хранение документов в делопроизводстве

Вопросы, выносимые на собеседование:

1. Организация оперативного хранения документов. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов для временного пользования.
2. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
3. Роль номенклатуры дел в документационном обеспечении современного предприятия.
4. Общие правила составления и оформления номенклатуры дел.
5. Принципы построения номенклатуры дел. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре и их расположению.
6. Принципы формирования дел. Порядок систематизации документов внутри дела. Роль номенклатуры в формировании дел.
7. Источники определения сроков хранения дел.
8. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции.

ИДЗ:

1. Выявить особенности оперативного хранения документов.
2. Составить схему «Порядок выдачи документов для временного пользования».
3. Раскрыть роль номенклатуры дел в делопроизводстве современной организации.
4. Проанализировать общие правила составления номенклатуры дел.
5. Выявить основные отличительные характеристики оформления номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения.
6. Раскрыть сущность формирования дел и порядок систематизации документов внутри дела.

7. Охарактеризовать требования, которые должны учитываться при хранении дел и их использовании
8. Определить условия хранения дел в текущем делопроизводстве.

Практические задачи:
1. В течение несколько лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими в настоящее время нормами и правилами. *Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?*
2. Для решения ряда вопросов специалистам производственного отдела потребовался ранее исполненный документ, который был уже подшит в дело. Секретарь отдела Ксенофонтова А.А., отвечающая за формирование и хранение дел, выдала документ во временное пользование инженеру Соколову И.Н. На место выданного документа Ксенофонтова А.А. вложила лист бумаги, на котором указала номер и дату документа, фамилию получившего документ специалиста и дату выдачи. *Может ли лист служить доказательством того, что документ был вынут из дела и передан конкретному должностному лицу в случае невозвращения или потери документа? Кто в данном случае будет нести ответственность за пропажу документа?*
3. Сформулировать заголовки дел, которые содержат следующие документы:

а) документы (планы, списки, доклады характеристики экспонатов), составленные по вопросу проведения тематических выставок;

б) письма, направляемые в архивные учреждения, по вопросу комплектования Архивного фонда РФ научно-технической документацией (и ответы на них);

б) письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности (и ответы на них);

в) письма, направляемые главам администраций районов о социальной защите населения (и ответы на них);

г) отчеты ЗАО «Текстиль» о работе автотранспорта за год

Подготовка реферата.

14. Подготовка документов к последующему хранению

Вопросы, выносимые на собеседование:
1. Значение и ценность документов.
2. Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи проведения экспертизы ценности документов и требования к ее проведению.
3. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.
4. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов и ее значение.
5. Экспертные комиссии, их функции, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
6. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Особенности полного и частичного оформления дел. Оформление обложки дел.
7. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Значение описей дел в делопроизводстве.
8. Порядок передачи дел в архив.
9. Организация хранения документов, номенклатура дел в сфере юриспруденции. Комплексный подход к системе защиты информации, хранения и архивирования в профессиональной деятельности юриста.

ИДЗ:

1. Проанализировать процесс подготовкой дел к архивному хранению.
2. Раскрыть сущность проведения экспертизы ценности документов, выявить ее значение.
3. Определить принципы и критерии определения ценности документов при проведении экспертизы.
4. Охарактеризовать порядок организации и проведения экспертизы ценности документов.
5. Сравнить особенности полного и частичного оформления дел.
6. Раскрыть значение описей дел в делопроизводстве.
7. Охарактеризовать порядок передачи дел в архив.
8. Проанализировать операции, которые должны быть выполнены в случае передачи документов на хранение в архив.

Практические задачи:
1. Составить приказ о создании экспертной комиссии для условной организации, определив состав комиссии, ее задачи, срок работы.
2. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, утративших научно-техническое значение, в соответствии с требованиями нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании данных документов.
3. Составить протокол заседания экспертной комиссии (в краткой форме) об уничтожении дел и изменении сроков хранения, определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

п/п	**Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)**	**Код контролируемой компетенции) или её части)**	**Наименование оценочного средства**
1	Государственное регулирование в области делопроизводства	ОК-3 ПК-7 ПК-13	Зачет
2	Документирование. Виды документов		
3	Организация работы с документами		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	**Содержание компетенции**	**Элементы компетенции**	**Индекс элемента**
ОК-3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	знать	
		З1основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства;	ОК3 З1
		З2 нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота;	ОК3 З2
		З3 основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;	ОК3 З3
		З4 структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб;	ОК3 З4
		З5 принципы организации работы с документами в учреждениях	ОК3 З5
		уметь	
		У1 ориентироваться в вопросах правового регулирования отношений в сфере информации,	ОК3 У1

		документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуациях выбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы;	
		У2 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;	ОК3 У2
		У3применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, для оформления служебных, юридических документов, проведения анализа информации;	ОК3 У3
		У4 работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками;	ОК3 У4
		У5 на основе полученной информации принимать правильные решения, в т.ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельностив соответствии с правовыми нормами	ОК3 У5
		владеть	
		В1понятийным аппаратом дисциплины;	ОК3 В1
		В2 навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота;	ОК3 В2
		В3 основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями;	ОК3 В3
		В4 навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности	ОК3 В4
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	знать	
		З1 понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды;	ПК7 З1
		З2 основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;	ПК7 З2
		З3 стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов;	ПК7 З3

		З4 требования к содержанию юридических документов	ПК7 З4
		уметь	
		У1 применять правила, средства и приемы юридической техники;	ПК7 У1
		У2 различать виды юридических документов, анализировать их содержание;	ПК7 У2
		У3 определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;	ПК7 У3
		У4 грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки	ПК7 У4
		владеть	
		В1 юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов;	ПК7 В1
		В2 способами анализа юридических документов;	ПК7 В2
		В3 навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	ПК7 В3
ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать	
		З1 виды документации современной организации;	ПК13 З1
		З2 состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;	ПК13 З2
		З3 правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;	ПК13 З3
		З4 современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК13 З4
		уметь	
		У1 осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов;	ПК13 У1
		У2 определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах;	ПК13 У2
		У3 использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов;	ПК13 У3

		У4 формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации;	ПК13 У4
		У5 грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб	ПК13 У5
		владеть	
		В1 навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности;	ПК13 В1
		В2 навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации;	ПК13 В2
		В3 навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)	ПК13 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Предмет, содержание, задачи, значение курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста».	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
2	Значение документов, документации, делопроизводства, документооборота в сфере юриспруденции, в деятельности юриста.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
3	Актуальные проблемы, особенности и перспективы развития делопроизводства в современной России в условиях информационных технологий и электронного документооборота.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
4	Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства: состав, особенности, значение. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом регулировании документирования и	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2

	организации работы с документами.	
5	Основные направления законодательной регламентации работы с документами в РФ.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1
6	Особенности современного нормативно-методического регулирования документирования и организации работы с документами.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
7	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
8	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» как основа нормативно-методического обеспечения в области управления документами. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и создание системы управления документами в организациях (государственных, коммерческих, общественных) на основе новых информационных технологий.	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
9	Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
10	Основные задачи и функции службы делопроизводства.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
11	Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
12	Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
13	Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
14	Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2
15	Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводств. Организация работы с документами в	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1

	министерствах.	
16	Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
17	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
18	Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
19	Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
20	Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
21	Особенности документирования в сфере юриспруденции. Юридические документы: правоустанавливающие, аналитические, аргументационные, процессуальные	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
22	Способы и средства документирования.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
23	Функции документа.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
24	Классификация документов по признакам.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2
25	Унификация и стандартизация документов.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1
26	Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
27	Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и сферы его применения.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
28	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
29	Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2

	оформления. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК13 У1 В1
30	Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
31	Особенности официально-делового стиля.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
32	Комплекс организационных документов, его состав. Организационно-правовые, учредительные документы. Правила составления и оформления.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
33	Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
34	Информационно-справочные документы, их виды и назначение.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2
35	Классификация писем (по функциональному признаку). Юридическое письмо.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1
36	Виды документов по личному составу, их оформление.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
37	Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
38	Понятие «документооборот». Правила организации документооборота. Характеристика документооборота (основные документопотоки, объем).	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
39	Порядок движения и обработки поступающих документов.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
40	Порядок движения и обработки отправляемых документов.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
41	Порядок движения и обработки внутренних документов.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
42	Процесс регистрации и индексирования документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
43	Способы регистрации документов. Регистрационные формы.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3

		ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
44	Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2
45	Организация оперативного хранения документов.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1
46	Номенклатура дел, ее виды и назначение.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
47	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
48	Принципы формирования дел.	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
49	Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
50	Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
1	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) устройство на работу в коммерческую фирму; б) предоставление информации; в) предоставление права другому человеку выполнять определенные действия.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
2	Решите задачу: Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
3	Решите задачу: Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3

	мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 мая текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Текст акта и недостающие реквизиты дополните и оформите самостоятельно.	ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
4	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) соискание должности начальника отдела; б) приобретение товара, срок годности которого истек год назад; в) обсуждение и принятие решений о предоставлении разрешений на ипотеку малоимущим.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2
5	Решите задачу: Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1
6	Напишите заявление о приеме Вас на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
7	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) заседание кафедры русского языка и литературы; б) разъяснение пунктов постановления; в) оперативное извещение филиала компании о приезде делегации.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
8	Решите задачу: Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Н.В. Борзову за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
9	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
10	Решите задачу: Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1

	Грузчик магазина «Кооператор» Фролов И.П. нарушил трудовую дисциплину, т.к. явился на работу в нетрезвом состоянии. По вине Фролова И.П. был допущен простой машины с товарами. Магазин за простой заплатил штраф в размере 3 тыс. руб. 1. Составьте объяснительную записку на имя директора магазина «Кооператор» от имени бригадира грузчиков Ивкина М.И. 2. В роли руководителя оформите резолюцию на докладную записку.	
11	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) установление комиссией обстоятельств аварии; б) запись заседания совета правления; в) объяснение обстоятельств происшествия	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
12	Решите задачу: Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
13	Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
14	Решите задачу: Составьте объяснительную записку для следующей ситуации: 12.03.2015 в дирекцию студгородка российского государственного гуманитарного университета поступила жалоба от студента Петрова А.А., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника Семенова М.В. (хамство, рукоприкладство, нецензурная брань и.т.п.) Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную записку.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2
15	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации; б) предоставление информации о заседании коллегиального органа; в) предоставление описания деловых и моральных качеств человека.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1

16	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с ликвидацией предприятия.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
17	Решите задачу: Составьте объяснительную записку преподавателя А.А. Власовой директору центра «Кадры» П.П. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года. Причина - присутствовало только 3 слушателя из 20 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
18	Напишите заявление о приеме Вас на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
19	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) устройство на работу в коммерческую фирму; б) предоставление информации о заседании коллегиального органа; в) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
20	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
21	Решите задачу: Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. Директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
22	Напишите заявление об увольнении Вас по собственному желанию.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
23	Решите задачу: Составьте проект приказа директора ОАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
24	Решите задачу: Составьте объяснительную	ОК3 З1 З2 З3 З5 У2 В2

	записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.	ПК7 З1 У2 В2
25	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации; б) предоставление информации о заседании коллегиального органа; в) предоставление информации о себе при приеме на работу.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК13 З1 З2 У1 В1
26	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас по собственному желанию.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 ПК13 З1 З2 У1 В1
27	Решите задачу: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.	ОК3 З1 З2 З3 З5 У1 У2 В1 В2 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 У1 В1
28	Напишите заявление о приеме Вас на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.	ОК3 З2 З3 У1 У2 В1 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1
29	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас в связи со сменой места жительства.	ОК3 З1 З2 З5 У1 У2 В2 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 У1 В1
30	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) коллегиальное обсуждение и принятие решений; б) предоставление информации о себе при приеме на работу; в) предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие.	ОК3 З1 З2 З3 З4 У1 У2 В1 В3 ПК7 З1 У2 В2 ПК13 З1 З2 У1 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по двухуровневой шкале: зачтено / не зачтено.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» (см. карту компетенций).

«Зачтено» – соответствует:

повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, излагает его исчерпывающе, логически последовательно и четко, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе практический материал, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами представления ответа на поставленный вопрос,

пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответе при решении практических задач, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности при ответе на поставлены вопрос,

«Не зачтено» - выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание сути проблемы или поставленного вопроса, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при изложении материала, неуверенно, с большими затруднениями дает ответы на поставленные вопросы.