

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Юридический факультет

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Методические указания для подготовки к семинарским (практическим)
занятиям и по организации самостоятельной работы

Томск 2025

УДК 378.147

ББК 67.4

Ш-17

Рецензент:

Афанасьева Е.Н., доцент каф. ИГПиПОИД, канд. юрид. наук

Шакlein, Вячеслав Владимирович

Юридическое делопроизводство: методические указания для подготовки к семинарским (практическим) занятиям и по организации самостоятельной работы / В. В. Шакlein. – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025. – 38 с.

Методические указания включают программу дисциплины, планы семинарских (практических) занятий, перечень нормативно-правовых актов, основной и рекомендуемой литературы, задания для подготовки к семинарским (практическим) занятиям и самостоятельной работы студентов.

Предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Одобрены на заседании кафедры Информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности протокол № 4 от 06.12.2024

© Шакlein В. В., 2025

© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025

Оглавление

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1 Содержание разделов (тем) дисциплины	8
2.2 Планы и задания семинарских (практических) занятий	10
2.3 Задания для самостоятельной работы.....	29
3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	31
3.1 Примерная тематика докладов.....	31
3.2 Примерный перечень тестовых заданий.....	32
3.3 Список примерных вопросов для подготовки к зачету с оценкой.....	35
4 НОРМАТИВНОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	37
4.1 Перечень основных нормативно-правовых актов.....	37
4.2 Перечень литературы.....	37

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Семинарские (практические) занятия являются самостоятельной формой организации учебной деятельности студентов. Они предназначены для углубления знаний, полученных на лекциях, и способствуют организации самостоятельной работы с нормативным материалом, правоприменительной практикой и юридической литературой, а также формирования навыков публичного обсуждения сформированной позиции, ее отстаивания.

Семинарские (практические) занятия предполагают публичное обсуждение ключевых вопросов по темам курса с целью практического закрепления полученных знаний и достигнутых навыков. Такое обсуждение может проходить как форме «вопрос-ответ», так и в форме представления заранее подготовленных докладов с последующим их содержательным анализом, оценкой и дискуссией.

Специфика семинарских (практических) занятий состоит в том, что они включают две основные формы работы:

- теоретическую - в виде устного или письменного обсуждения поставленных вопросов;
- практическую, которая состоит в решении конкретных жизненных ситуаций (задач) с последующим анализом полученных результатов.

Часть семинарских (практических) заданий может предоставляться на проверку в письменном виде, часть заданий может выполняться на платформе Moodle.

Подготовка к устному ответу на семинарском (практическом) занятии осуществляется следующим образом:

- написание и изучение конспекта лекций по теме семинарского (практического) занятия;
- изучение нормативно-правовых актов по теме семинарского (практического) занятия, правоприменительной практики;
- изучение основной и дополнительной литературы.

При подготовке к устному ответу основное внимание следует уделять пониманию прочитанного материала, задумываться о возможности практического применения изучаемых юридических норм. Механическое воспроизведение текста лекций и учебников, при отсутствии понимания их содержания, не оценивается как правильный ответ на семинарском (практическом) занятии.

Выступление по теме семинарских (практических) занятий и темам, данным для самостоятельного изучения, должно содержать дополнительную информацию по теме семинарского (практического) занятия. При подготовке к выступлению необходимо изучить дополнительную научную и учебную литературу, ознакомиться с практикой применения правовых норм. Выступление должно быть изложено в доступной для слушателей форме. Простое воспроизведение текстов из сети Интернет не оценивается как успешное выступление на семинарском (практическом) занятии.

При подготовке к семинарскому (практическому) занятию студентам необходимо обращаться к официальным источникам, в которых публикуются законы, иные нормативные правовые акты, а при решении задач учитывать как новые акты, так и изменения, вносимые в действующее законодательство.

Общий алгоритм решения практических заданий (задач) состоит в следующем:

- уяснение изложенной в задаче ситуации и формулировка её правовой оценки;
- установление характера правовых отношений;
- определение применяемых для данных правоотношений НПА;
- определение круга судебных решений по аналогичным задачам;
- ответы на конкретные вопросы задачи с обоснованием каждого положения ссылками на НПА;
- формулировка аргументированных итоговых выводов при решении данной задачи и оформление ответа виде проектов решений судов, заключения эксперта или консультации юриста.

Готовое (итоговое) решение задачи должно быть четким, логичным, последовательно выстроенным. Все содержащиеся в решении выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные нормы. Решение задачи следует формулировать в виде описательной, мотивировочной и резолютивной частей. При решении задачи на семинарском (практическом) занятии студент должен уметь кратко изложить обстоятельства дела, пояснить, к чему сводится суть задачи, дать юридическую оценку доводам сторон и обосновать свое решение задачи ссылками на НПА и конкретные нормы.

Также немаловажным аспектом при изучении дисциплины является самостоятельна работа студента. При организации СРС важным и необходимым условием становится формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Самостоятельная работа студентов осуществляется каждым студентом в индивидуальном порядке, поэтому представляет собой наименее управляемую часть учебного процесса и требует особой организации.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи;
- на основании изученного составляйте тезисы;
- освоив материал, попытайтесь соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Содержание разделов (тем) дисциплины

Тема 1. Общие положения юридического делопроизводства

История развития системы делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства. Состав нормативно-методической документации по делопроизводству. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Функции документа. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов.

Тема 2. Системы документации. Порядок движения документов в организации

Системы организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов.

Тема 3. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Определение ценности документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела. Установление сроков хранения дел. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива.

Тема 4. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений

Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие). Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток). Требования к содержанию устава акционерного общества. Составление и оформление доверенности.

Тема 5. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство

Документирование трудовых отношений. Понятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек. Нотариальное делопроизводство. Ведение делопроизводства в нотариальных конторах. Регистрация нотариальных действий. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей. Составление и оформление завещания.

Тема 6. Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации

Организация и ведение делопроизводства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок выдачи судебных дел и судебных документов. Организация архива суда. Хранение судебных дел и документов в архиве. Порядок определения сроков хранения. Отбор документов на хранение.

2.2 Планы и задания семинарских (практических) занятий

Тема 1. Общие положения юридического делопроизводства

Методические указания по изучению темы: Современные требования к оформлению документов заложены в государственных стандартах, типовых и локальных нормативных актах. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в государственном стандарте. Эти требования распространяются на все организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Государственный стандарт носит рекомендательный характер, что позволяет организациям произвольно изменять его требования, отступать от них в своих локальных нормативных документах.

Занятие № 1. План занятия:

История развития делопроизводства от древней Руси до наших дней. Характеристика делопроизводства в учреждениях русского государства XV–XVII вв. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России. Характеристика делопроизводства в высших и центральных государственных учреждениях России XIX–начала XX в. Становление и развитие советского делопроизводства до 1943 г. Проблемы совершенствования делопроизводства в период с 1960 по 1991 г., их нормативная регламентация. Служба делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.

Определение термина «документ». Виды и разновидности документов. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.). Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа.

Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации; назначение и структура табеля.

Задания и вопросы:

1. Дайте определения документа и документирования.
2. Какие материальные носители используются для документирования?
3. Назовите основные направления совершенствования делопроизводства в стране.
4. В чем состоит смысл унификации документов?
5. По каким основаниям можно классифицировать все документы?
6. Дайте определение понятия «система документации».
7. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
8. Назовите общие функции, свойственные всем документам.
9. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
10. Дайте краткий обзор истории развития делопроизводства.

Занятие № 2. План занятия:

Общие и основные требования и правила составления и оформления документов. Формуляр документа, реквизиты и правила их оформления. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Тексты документов. Формы текстов: связный текст, анкета, таблица или их сочетание; структура текста. Культура в документном общении. Композиция документа. Характерные особенности документного общения. Специфика стиля изложения документа. Требования (рекомендации) к текстам документов. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Использование терминов и иностранных слов. Аббревиатуры.

Задания и вопросы:

1. В чем смысл и значение стандартизации процесса документирования?
2. Назовите нормативные акты, устанавливающие состав реквизитов документа.
3. Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов?
4. Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов?
5. Какие виды изображения Государственного герба РФ разрешены применению на бланках документов?
6. Какой порядок расположения элементов адреса в почтовых отправлениях и реквизитах документа установлен постановлением Правительства РФ?
7. Как оформляется реквизит «Место составления документа», если организация — автор документа находится в Москве (Ростове-на-Дону, Санкт-Петербурге, Астрахани, Зеленограде)?
8. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
9. Каковы типичные ошибки допускаются при подготовке и написании служебных документов?
10. Реквизит «наименование организации», требование к его составу и воспроизведению.
11. Реквизит «справочные данные об организации», его состав.
12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
13. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

Тема 2. Системы документации. Порядок движения документов в организации.

Методические указания по изучению темы: Документооборот - движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки. В процессе документооборота обеспечивается: прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение входящих документов; регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; рассмотрение документов руководством; доведение документов до исполнителей; подготовка проектов документов; согласование проектов документов; подписание проектов документов; определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело; обработка и отправка исходящих документов. Документооборот может осуществляться в соответствии с графиками документооборота, утвержденным руководителем (график не является обязательным документом). При разработке графика документооборота должны учитываться особенности хозяйственной деятельности организации, технологического процесса, структуры организации.

В зависимости от характера хозяйственных операций организации, для которых производится перемещение и учет первичных документов, выделяют следующие виды документооборота: управленийский, финансовый, кадровый, технический, архивный. В зависимости от технических способов организации документооборота выделяют: традиционный, электронный.

Электронный документооборот - способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Система электронного документооборота - компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п)

Занятие № 3. План занятия:

Системы организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Правила подготовки и составления управленческих документов.

Задания и вопросы:

1. Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации?
2. Каким нормативным актом регулируется порядок составления оформления организационно-распорядительной документации в федеральных органах исполнительной власти?
3. Какие виды документов издают коллегиальные органы власти?
4. Назовите отличие таких видов документов, как «приказ» и «распоряжение».
5. Как следует оформлять названия организаций в реквизитах документов?
6. Как следует оформлять реквизит «Адресат» в служебных письмах, адресуемых должностному лицу/в организацию/физическому лицу?
7. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец.
8. Понятие унификации и стандартизации документов.
9. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.
10. Требования к учету, изготовлению и хранению бланков.
11. Порядок согласования, подписания и утверждения документов.

Оформление внутреннего и внешнего согласования. Виды утверждения.

12. Оттиск печати как реквизит документа.

13. Унификация текста документа. Виды и способы унификации текста.

Занятие № 4. План занятия:

Понятие документооборота и его основные этапы. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в канцелярии. Организация рационального

движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов.

Задания и вопросы:

1. Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления, управления документацией.
2. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».
3. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
4. Какие способы регистрации документов используются в организации. Чем обусловлен выбор того или иного способа?
5. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов какова его цель?
6. В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?
7. Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию?
8. В каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?

Тема 3. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.

Методические указания по изучению темы: Регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты. Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и поиска документов, придания им юридической силы.

Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно-поисковой системы организации по всем документам. На документы, не подлежащие регистрации, составляется специальный перечень (не подлежат регистрации: первичные документы

бухгалтерского, материального и статистического учета и отчетности, поздравительные письма и телеграммы, проспекты, приглашения и т.д.).

На практике существует три системы регистрации документов:

централизованная – при которой регистрация всех документов организации производится в учетных формах в службе ДОУ или у секретаря-референта;

децентрализованная – при которой регистрация документов осуществляется в учетных формах по месту их разработки или исполнения, т.е. в структурных подразделениях;

смешанная – сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Важнейшим принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз. Входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

Существуют 3 формы регистрации:

Журнальная – может быть эффективной в организациях с небольшим объемом документации до 1000 в год, и для учета специальных видов документации, требующей особого внимания к их учету и сохранности; однако, наблюдается нарушение принципа однократности, усложнен поиск документации;

Карточная – регистрация документов всех категорий документов осуществляется на единой по форме регистрационной карточке, количество экземпляров регистрационной карточки на документ определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях и звеньях, в которых документы будут использоваться и контролироваться. Обычно это число составляет от 2 до 4 экземпляров. Одна – в сроковую картотеку, другая – в информационно-справочную, третья – исполнителю вместе с документом; четвертая – в архив. Применение карточек для регистрации заметно повышает возможность оперативного нахождения документа по сравнению с

журнальной формой. Отрицательно: необходимость дополнительного места для организации различных картотек.

Автоматизированная – позволяет внести значительно больше сведений о документах, учитывая специфику организации; организовать на основе баз данных информационно-справочную работу; организовать децентрализованную регистрацию на местах с общей базой данных; обеспечить эффективный контроль за исполнение документов; ведение справочников, составление отчетных форм по документам.

Информационно-поисковая система (ИПС) - предназначена для хранения, поиска и выдачи необходимых специалистам сведений. Информационно-справочная работа может быть построена как традиционно с использованием справочных карточек, так и в автоматизированном режиме. Карточки группируются в картотеке по признакам, которые полностью зависят от содержания, запросов, которые должны удовлетворять с её помощью. Справочная картотека делиться на две части: в первую – карточки на неисполненные документы, во вторую – на исполненные.

Автоматизированная система позволяет вести поиск по любому реквизиту, внесенному в базу данных, кроме того, система ведет автоматический контроль исполнения документов с выводом напоминания о сроках исполнения на экран компьютера с возможностью последующей распечатки или передачи в электронной форме на экран исполнителя с использованием средств локально-вычислительной сети.

Занятие № 5. План занятия:

Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Определение ценности документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Задания и вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?

3. Что включается в номенклатуру дел?
 4. Кем составляется номенклатура дел?
 5. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?
 6. Какой порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел?
 7. Какова последовательность расположения граф?
 8. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
 9. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
10. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?

Занятие № 6. План занятия:

Установление сроков хранения дел. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива.

Задания и вопросы:

1. Что называется «формированием дела»?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Какие существуют виды архивных фондов?
6. Каковы основные требования к режиму хранения документов?
7. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
8. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
9. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?

10. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
11. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
12. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения в архив?

Тема 4. Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений

Методические указания по изучению темы: Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Юридическое лицо как субъект гражданского права представляет собой организацию, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо создается учредителем (учредителями). Им могут быть гражданин, юридическое лицо, Российская Федерация и т.д. После создания юридического лица правовое положение (права и обязанности) учредителя различается в зависимости от того, какое юридическое лицо создано. Учредители имеют вещные права на имущество государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также учреждений. Имущество унитарных предприятий является государственной или муниципальной собственностью. Собственником имущества учреждения является его учредитель. Принятие решения об учреждении юридического лица сопровождается созданием и утверждением учредительного документа, который определяет его правовое положение.

Учредительным документом юридического лица в соответствии с ГК является устав. Исключением являются хозяйственные товарищества, которые осуществляют свою деятельность на основании учредительного договора, имеющего юридическую силу устава. В учредительных документах

должны содержаться сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовых форм и видов. Сведения, необходимые для включения в устав юридического лица, таким образом, могут конкретизироваться в соответствии с ГК и иными федеральными законами. Например, в соответствии с ч. 3 ст. 11 Закона об акционерных обществах в устав акционерного общества, помимо указанных выше сведений, включаются сведения о правах акционеров, о размере уставного капитала, о размещаемых обществом акциях и др.

Представительство — это такое гражданское правоотношение, в силу которого правомерные в пределах данных полномочий юридические действия одного лица (представителя) от имени другого лица (представляемого) влекут за собой возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей непосредственно для представляемого. При представительстве действия одного лица влекут правовые последствия не для него самого, а для другого субъекта (представляемого).

Занятие № 7. План занятия:

Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие). Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток).

Задания и вопросы:

1. Что такое договор?
2. Что такое условия договора?
3. Какие условия договора являются существенными?
4. Последствия отсутствия существенных условий договора. Общая классификация договоров.
5. Требования, предъявляемые законодательством, к форме договора.
6. На что следует опираться при составлении любого договора?
7. Перечислите типичные реквизиты документа договора.

8. Назовите типичные разделы гражданско-правового договора.
9. Какое правовое содержание имеют части преамбулы «дата» и «место составления договора»?
10. Имеет ли значение отметка о месте заключения договора?
11. Порядок оформления приложений к договору.
12. Порядок оформления дополнительных соглашений к договору.

Занятие № 8. План занятия:

Требования к содержанию устава акционерного общества. Составление и оформление доверенности.

Задания и вопросы:

1. Понятие юридического лица.
2. Классификация юридических лиц.
3. Учредительные документы юридических лиц.
4. Правила составления устава акционерного общества.
5. Представительство. Доверенность.
6. Правила составления доверенности. Реквизиты доверенности.

Тема 5. Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство

Методические указания по изучению темы: Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Занятие № 9. План занятия:

Документирование трудовых отношений. Понятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек.

Задания и вопросы:

1. Назовите виды документов по личному составу.
2. Какое структурное подразделение осуществляет работу с документами по личному составу?
3. Какие нормативные документы, помимо делопроизводственных, регламентируют работу с документами по личному составу?
4. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на работу?
5. Определите содержание трудового договора.
6. Исключает ли заключение трудового договора необходимость издания приказа о приеме на работу?
7. Приказ о приеме на работу. Какие данные должны в нем присутствовать?
8. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?
9. Приказы о приеме, увольнении, изменении фамилии и т. п. формируются отдельно от приказов о предоставлении отпусков или командировках?
10. В течение какого времени ведется личная карточка по форме Т-2?
11. Что такое «личное дело»?
12. В течение какого срока ведется личное дело на каждого сотрудника?
13. Можно ли вносить дополнения в личное дело «со слов» сотрудника, без предъявления документов?
14. Имеют ли доступ к личным делам сотрудников все желающие? Почему?
15. Кто вносит записи в трудовую книжку? На основании чего?
16. В течение какого времени отдел кадров обязан выдать трудовую книжку сотруднику при увольнении?
17. Какие документы, которые оформляются бухгалтерией, плановым отделом и др., относятся к документам по личному составу?
18. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?

19. Какой срок хранения определен для документов по личному составу?
20. Передаются ли документы по личному составу на государственное хранение?

Занятие № 10. План занятия:

Нотариальное делопроизводство. Ведение делопроизводства в нотариальных конторах. Регистрация нотариальных действий. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей. Составление и оформление завещания

Задания и вопросы:

1. Какие основные функции реализует нотариат в Российской Федерации?
2. Какой нормативно-правовой акт в настоящее время является правовой основой регулирования деятельности нотариата в Российской Федерации?
3. На каких принципах строится деятельность нотариата?
4. Какова исторически была роль профессиональных корпораций в организации и деятельности института нотариата?
5. Какие виды ответственности нотариуса существуют в соответствии с российским законодательством?
6. Каковы основные права нотариуса в соответствии с Основами законодательства РФ о нотариате?
7. В каких формах осуществляется правовая деятельность нотариуса?
8. Какие существуют виды нотариальных действий?
9. Каковы основные правила совершения нотариальных действий?
10. На каких основаниях нотариус отказывает в совершении нотариального действия?
11. Какие виды наследования существуют по российскому законодательству?

12. Как проходит процедура удостоверения нотариусом закрытого завещания?

13. Как должна быть оформлена процедура принятия наследства или отказа от наследства?

14. Какие документы должны быть предъявлены потенциальным наследником для законного оформления его наследственных прав нотариусу?

15. В каком порядке нотариус выдает свидетельство о праве на наследство?

16. В чем существенное различие выдачи свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию?

17. Какие меры вправе принять нотариус для охраны наследственного имущества?

Тема 6. Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации

Методические указания по изучению темы: Инструкция по делопроизводству в судах устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их подготовки и оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печати и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства всеми структурными подразделениями арбитражных судов.

В состав понятия "делопроизводство в арбитражном суде" входят все этапы прохождения документов, как судебных, так и организационных с момента их поступления (создания) до момента передачи на постоянное хранение или уничтожение в установленном порядке. Структура делопроизводства в каждом конкретном суде зависит от структуры суда, штатной численности судей, количества рассматриваемых ими дел.

Выделяются две основные системы суде: централизованная и децентрализованная. Централизованная система делопроизводства предполагает, что все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства (общим отделом/отделом делопроизводства). Судья получает дело для осуществления процессуальных действий, по окончании которых дело вновь передается в подразделение делопроизводства для обработки и пополнения поступающими документами. Децентрализованная система, также именуемая системой "офис судьи", предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности "офис" каждого конкретного судьи или нескольких судей. В рамках данной системы материалы/дело из подразделения делопроизводства суда после его регистрации поступает к судье в том виде, в котором оно получено от стороны или из суда нижестоящей инстанции, все дальнейшие операции с делом (за исключением регистрации поступающих в дело документов) осуществляются судьей и его помощниками/специалистами. Каждому офису судьи в суде присваивается порядковый номер. Внутренний учет поступающих в офис судьи судебных дел и документов осуществляется путем ведения журналов движения судебных дел и документов, при этом используется принцип сквозной нумерации поступивших в течение года судебных дел.

Судебное дело возвращается в подразделение делопроизводства только после окончания его рассмотрения либо для целей передачи в вышестоящую инстанцию, либо для целей помещения на хранение в архив суда. Система делопроизводства выбирается судом самостоятельно и распространяется на процесс делопроизводства суда в целом. Использование различных систем делопроизводства в рамках одного суда (в различных коллегиях суда, судебных составах) не допускается.

Вне зависимости от выбранной судом системы делопроизводства организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности суда, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются подразделением делопроизводства суда. С требованиями Инструкции и Правил делопроизводства должны быть ознакомлены все работники суда. Порядок работы с документами, предусмотренный Инструкцией и Правилами делопроизводства, обязательен для судей, помощников судей и работников аппарата суда, которые несут персональную ответственность за соблюдение их требований, сохранность судебных дел, бланков строгой отчетности и служебных документов.

Занятие № 11. План занятия:

Организация и ведение делопроизводства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

Задания и вопросы:

1. Какими нормативными правовыми актами регулируется организация делопроизводства в районном суде?
2. Назовите номенклатуру основных нарядов, которые ведутся в суде.
3. Каким образом происходит оформление уголовных, гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию?
4. Расскажите, каким образом происходит оформление судебных дел после их рассмотрения.
5. Назовите правила делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб и представлений прокурора в суде первой инстанции.

6. Каким образом осуществляется делопроизводство по прохождению апелляционных жалоб, представлений прокурора на судебные решения, рассмотренные в районном суде по первой инстанции?

Занятие № 12. План занятия:

Порядок выдачи судебных дел и судебных документов. Организация архива суда.

Хранение судебных дел и документов в архиве. Порядок определения сроков хранения.

Отбор документов на хранение.

Задания и вопросы:

1. Что в себя включает организация и ведение архивного делопроизводства?
2. Каким образом строятся основные правила работы архивного делопроизводства?
3. Перечислите основные правила передачи дела в архив.
4. Как происходит итоговое оформление архивного дела?
5. Расскажите об экспертизе ценности судебных дел.

2.3 Задания для самостоятельной работы

1. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам ядерной физики.
2. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Составьте приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
11. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.

14. Составьте резюме.
15. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
18. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1 Примерная тематика докладов

1. Требования к оформлению реквизитов документов
2. Система документации на государственной службе
3. Организация контроля исполнения документов
4. Документационное обеспечение кадровой работы
5. Требования к бланкам документов
6. Электронное делопроизводство
7. Интернациональное и национальное в служебном документе
8. Типичные ошибки в языке и стиле документов
9. Языковое оформление личных документов
10. Техника систематизации нормативных актов
11. Формирование и оформление дел
12. Оформление учредительных документов юридических лиц

3.2 Примерный перечень тестовых заданий

Вопрос 1. Информация – это:

1. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
2. данные, закрепленные на материальном носителе;
3. сведения, находящиеся в доступе ограниченной группы лиц.

Вопрос 2. Правовое регулирование отношений, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечения защиты информации осуществляется:

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ФЗ «Об информации, информатизации и информационной безопасности»
3. ФЗ «О информации, электронной подписи и информатизации»
4. Информационным кодексом

Вопрос 3. К числу принципов использования информации относятся:

1. свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
2. установление ограничений доступа к информации только федеральным законом;
3. достоверность информации и своевременность ее предоставления;
4. закрытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; д. возможность доступа к частной жизни лиц.

Вопрос 4. Обладатель информации – это:

1. лицо, имеющее во владении информацию независимо от ее вида;
2. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
3. лицо, способное своими действиями создавать информацию.

Вопрос 5. Электронная подпись – это:

1. информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписавшего документ;
2. информация независимо от способа ее предоставления, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;
3. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.

Вопрос 6. Ключ электронной подписи – это:

1. набор цифр в определенной последовательности;
2. уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
3. буквенно-цифровая комбинация.

Вопрос 7. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?

1. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
3. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.

Вопрос 8. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

Вопрос 9. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;

2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

3. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

Вопрос 10. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

3. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

3.3 Список примерных вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
2. Документ. Свойства документа. Классификация документов.
3. Характеристика документов на различных носителях.
4. Виды документов: текстовый, письменный, рукописный, машинописный документ. Документ на машинном носителе, «беловой» и «черновой» документ.
5. Официальный, служебный документ, юридическая сила документа. Подлинник документа, дубликат, копия документ
6. Делопроизводство и архивное дело: общие положения.
7. Документирование, правила документирования, система документации, в том числе УСД.
8. Реквизит как обязательный элемент оформления официального документа. Части реквизита.
9. Общие правила оформления и составления документов.
10. «Подпись» документа как его реквизит. Электронная подпись.
11. «Гриф» документа как реквизит. Виды грифов: ограничения доступа, согласования, утверждения.
12. Организация работы с документами и документооборот. Объем документооборота. Входящий, исходящий, внутренний документ.
13. Правовое регулирование процесса документооборота. Формы правового регулирования.
14. Регистрация и индексирование документа.
15. Контроль и срок (индивидуальный, типовой) исполнения документа.
16. Дело как совокупность документов, его формирование, оформление, заголовок, номенклатура, индекс.
17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Состав, особенности системы. Характеристики организационно-распорядительного документа.

18. Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Составление, оформление.

19. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Составление, оформление.

20. Особенности оформления документов в деятельности коллегиальных органов.

21. Оформление унифицированной документации по личному составу.

22. Формы документов, их типизация, научные концепции межотраслевой унификации форм управленческих документов. Создание банков данных.

23. Использование новых технологий в документировании.

24. Документ в электронной форме. Особенности согласования подписания электронных документов.

25. Особенности создания, оформления документов на ПК: использование БД, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности, орфографии. Современное программное обеспечение.

26. Понятие договора: договор-сделка, договор-правоотношение, договор-документ. Способы заключения договора.

27. Существенные условия договора. Последствия несогласования существенных условий договора.

28. Форма договора. Последствия несоблюдения письменной формы договора.

29. Исковое заявление: общие требования к форме и содержанию.

30. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Составление, оформление.

4 НОРМАТИВНОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Перечень основных нормативно-правовых актов

1. Конституция Российской Федерации: принятая всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 [Электронный ресурс]: официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

6. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

4.2 Перечень литературы

1. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах: учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 89 с.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с.

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 129 с.

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 285 с.

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 234 с.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с.