

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники
Юридический факультет

кафедра гражданского права

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-методическое пособие

Томск 2018

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Юридическое делопроизводство» предназначено для студентов ЮФ ТУСУР с целью оказания им помощи при подготовке к аудиторным занятиям и зачету.

Автор-составитель: старший преподаватель кафедры гражданского права А.Ю. Чурилов

Рецензент: заведующий кафедрой гражданского права, профессор С.К. Соломин

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры гражданского права ЮФ ТУСУР от «13» июня 2018 г., протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

Общие методические указания по изучению дисциплины	4
Учебно-тематический план	5
Содержание курса и методические указания по его изучению	6
Планы семинарских (практических) занятий	11
Задания для самостоятельной работы	17
Тестовые задания для самоконтроля знаний	18
Вопросы к зачету	20
Рекомендуемая литература по всем темам курса	21

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Юридическое делопроизводство» является формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, адвокатов, занимающихся частной практикой нотариусов.

Задачи дисциплины: изучение студентами основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство; формирование у студентов психологически правильного отношения к документу, умения определять ценность документа; получение современных знаний в области документооборота.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

✓ ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

✓ ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

✓ ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

✓ **знать** основные функции и социальную ценность государства и права; механизм и средства правового регулирования и реализации права; основные функции и ценность документа; виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства.

✓ **уметь** анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия, составлять соответствующие документы, в точном соответствии с законом; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику.

✓ **владеть** навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

В процессе обучения предусмотрены следующие формы и методы проведения занятий: лекции, которые проводятся методом проблемного изложения материала; семинары (в форме дискуссий), практические занятия (составление различных документов).

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поэтому необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос лектору.

Главной задачей семинарского занятия является углубление и закрепление теоретических знаний. Подготовка студентов к семинару включает: а) заблаговременное ознакомление с планом семинара; б) изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций; в) подготовку полных ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения; г) освоение своей роли как участника обсуждения вопросов семинара. При проведении семинарских занятий особое внимание уделяется заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и

дополнительной литературой. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении всего изучения дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает в себя: подготовку к аудиторным занятиям; работу с библиотечным фондом, электронными справочными системами; изучение научной литературы и нормативных актов при подготовке к семинарским занятиям; самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем дисциплины. Контроль самостоятельной работы обучающихся проводится периодически при освоении соответствующей темы в одной из следующих форм: проверка или устная защита выполненной работы, тестирование и др. Аудиторная (контролируемая) самостоятельная работа студентов определяется учебным планом и представляет собой выполнение различных заданий в аудитории под руководством преподавателя. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется на семинарских занятиях при ответах на вопросы и в ходе обсуждения подготовленных докладов. Итоговая форма контроля – зачет. При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Названия разделов и тем	Лекции	Семинары	СРС	Всего часов
История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	2	4	18	24
Системы документации. Порядок движения документов в организации.	2	4	18	24
Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	2	4	18	24
Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	2	4	18	24
Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	2	4	18	24
Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	2	4	18	24
ВСЕГО:	12	24	108	144

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕГО ИЗУЧЕНИЮ

Тема 1. История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов

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

Методические указания по изучению темы

История развития делопроизводства от древней Руси до наших дней.

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

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.

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.

Методические указания по изучению темы

Перечень систем документации, входящих в общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов.

Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки.

Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.

Документирование в управленческой деятельности руководителя. Процесс труда и продукт труда руководителя. Трудоемкость работы руководителя с документами. Принятие управленческого решения – основная функция руководителя. Виды документированных решений и их особенности. Руководитель – организатор исполнения решения. Особенности в реализации системы «Руководитель – исполнитель».

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Систематизация документов в деле. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций.

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.

Методические указания по изучению темы

Регистрация документов: задачи, организация, формы, их сравнительные характеристики. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работы.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

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 регистрируются 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 исполнением 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 делится 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.

Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и документной информации. Экспертиза научной и практической ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов. Установление сроков хранения дел. Экспертные комиссии, назначение, формирование, функции. Использование и хранение дел в текущем архиве.

Оформление дел длительных сроков хранения. Оформление и описание дел. Описи дел, понятие, значение, виды. Методика составления и оформления годового раздела описи дел с документами по личному составу. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.

Передача дел в государственный архив. Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы. Ведомственные архивы. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц. Использование документов архивов.

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.

Методические указания по изучению темы

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Общая классификация договоров. Языковые требования составления договоров. Основные положения о заключении договоров. Стадии заключения договора.

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). Методические рекомендации по удостоверению доверенностей.

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.

Методические указания по изучению темы

Понятие и классификация источников трудового права. Состав и виды кадровых документов. Оформление приема на работу. Правила ведения трудовых книжек. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Трудовой договор. Понятие, форма и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Нотариальное делопроизводство. Правила нотариального делопроизводства. Регистрация нотариальных действий. Реестр нотариальных действий. Совершение удостоверительных надписей. Составление и оформление завещаний. Удостоверение сделок.

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.

Методические указания по изучению темы

Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и

назначения к судебному заседанию Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским, административным и уголовным делам в суде первой инстанции. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов.

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ (ПРАКТИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ

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.

Занятие № 3.

План занятия:

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

Задачи 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.

Задачи 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?

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.

Задачи 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.

Задачи 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?

Занятие № 7.

План занятия:

Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие).

Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток).

Задачи и вопросы:

1. Что такое договор?
2. Что такое условия договора?
3. Какие условия договора являются существенными?
4. Последствия отсутствия существенных условий договора.

5. Общая классификация договоров.
6. Требования, предъявляемые законодательством, к форме договора.
7. На что следует опираться при составлении любого договора?
8. Перечислите типичные реквизиты документа договора.
9. Назовите типичные разделы гражданско-правового договора.
10. Какое правовое содержание имеют части преамбулы «дата» и «место составления договора»?
11. Имеет ли значение отметка о месте заключения договора?
12. Порядок оформления приложений к договору.
13. Порядок оформления дополнительных соглашений к договору.

Занятие № 8.

План занятия:

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

Задачи 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.

Занятие № 9.

План занятия:

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

Задачи 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

Задачи 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?

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.

Задачи 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.

Задачи 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.

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.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Какой материал использовался для документирования в Древнерусском государстве?

- 1.Пергамент.
- 2.Бумага.
- 3.Береста.
- 4.Холст.

2. В приказном производстве использовались:

- 1.ходатайства;
- 2.реляции;
3. челобитные;
- 4.жалобы.

3.Основные цели государственной системы документационного обеспечения управления:

1. упорядочение документооборота;
- 2.единообразие ведения делопроизводства во всех сферах деятельности;
3. совершенствование работы аппарата управления;
- 4.ликвидация бюрократизма.

4.К органам, регулирующим сферу делопроизводства, относятся:

- 1.Правительство Российской Федерации;
- 2.Президент Российской Федерации;
- 3.Росархив;

4.Верховный Суд РФ.

5.Фиксирование информации на материальном носителе – это:

- 1.придание юридической силы принятому управленческому решению;
2. документирование;
- 3.создание документов.

6.Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это:

- 1.деятельность по документированию государственно-хозяйственной жизни общества в установленном законом порядке;
2. деятельность, связанная с созданием официальных документов и организацией работы с ними;
- 3.передача информации, зафиксированной по установленным правилам, для принятия управленческих решений.

7.Документ – это:

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2.средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- 3.материальный объект с запечатленной информацией.

8.Информация – это:

1. любые сведения о людях, событиях, явлениях независимо от формы их представления;
- 2.сведения, зафиксированные на каком-либо носителе;
- 3.сведения, зафиксированные в установленном законом порядке.

9.Главная функция документа – это:

1. хранение и передача информации;
- 2.сохранение информации во времени;
- 3.способность накапливать информацию.

10.Что позволяет отнести конкретный документ к той или иной системе документов?

1. Содержание и целевое назначение.
- 2.Наличие обязательных реквизитов.
- 3.Место органа, издавшего документ, во властной иерархии.

11.Дубликат от подлинника отличается:

1. специальной пометкой;
- 2.юридической силой;
- 3.ничем не отличается.

12.Какая функция относится к общим функциям документа?

- 1.Общекультурная.
2. Информационная.
- 3.Правовая.

13. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- 1.Упорядочивающая.
2. Управленческая.

3. Информационная.

14. Главное назначение регистрации документов:

1. придание юридической силы;
2. учет;
3. подтверждение факта создания.

15. Реквизит – это:

1. элемент, делающий документ официальным;
2. часть (элемент) документа;
3. элемент, определяющий к какой системе относится документ.

16. В реквизит «подпись» входят:

1. наименование должности, подпись, расшифровка подписи;
2. наименование должности, подпись, расшифровка подписи, слов «ДЕЙСТВУЮЩЕГО НА ОСНОВАНИИ» с указанием соответствующего документа;
3. наименование должности, подпись, расшифровка подписи, указание на способ воспроизведения подписи «личная подпись».

17. Документы утверждаются:

1. грифом утверждения;
2. распорядительным документом;
3. протоколом;
4. актом;
5. законом.

18. Протоколы заседания комиссии утверждаются:

1. подписью председателя комиссии и секретаря;
2. подписью председателя комиссии;
3. подписями всех членов комиссии.

19. Акт утверждается:

1. подписью председателя комиссии и секретаря;
2. подписью председателя комиссии;
3. подписями всех членов комиссии.

20. Указание служебного положения лица, подписавшего документ:

1. дает возможность проконтролировать правомерность подписи;
2. позволяет определить лицо ответственное за исполнение решения;
3. придает документу официальный статус.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

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 документа.
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. 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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ВСЕМ ТЕМАМ КУРСА

Основная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta#> (дата обращения: 19.08.2018).

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата

/ Н. Н. Шувалова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya#> (дата обращения: 19.08.2018).

Дополнительная литература

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия Специалист). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii#> (дата обращения: 19.08.2018).

Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Серия Университеты России). Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956/deloproizvodstvo# (дата обращения: 19.08.2018).

Учебно-методические пособия

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Хаминов Д. В., Чаднова И. В., Ведяшкин С. В. - 2012. 13 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3266> (дата обращения: 19.08.2018).

Методические указания по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Ведяшкин С. В. - 2012. 9 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/1452> (дата обращения: 19.08.2018).

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

[http:// www. elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

[http:// www. lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru)

[http:// www. law.edu.ru](http://www.law.edu.ru)

Справочно-правовая система «Гарант», <http://www.garant.ru/>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», <http://www.consultant.ru>

<https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>