МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	2	2	часов
2	Практические занятия	4	4	часов
3	Всего аудиторных занятий	6	6	часов
4	Самостоятельная работа	62	62	часов
5	Всего (без экзамена)	68	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Контрольные работы: 2 семестр - 2
Зачет: 2 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 30314

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 7 от «10» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель Каф. ГП	_____	А. Ю. Чурилов
Заведующий кафедрой Каф. ГП	_____	С. К. Соломин
Заведующий обеспечивающей каф. ГП	_____	С. К. Соломин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Заведующий кафедрой теории права (ТП)	_____	Д. В. Хаминов
Заведующий кафедрой информационного права (ИП)	_____	В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 30314

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, лиц, не признаваемых индивидуальнеыми предпринимателями, адвокатов, занимающихся частной практикой нотариусов.

1.2. 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 документоведения.

– Практические занятия нацелены на выработку у студентов навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в юридической деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Арбитражный процесс, Гражданский процесс, Гражданское право, Договорное право, Трудовое право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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 докумнеты, 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.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Аудиторные занятия (всего)	6	6
Лекции	2	2
Практические занятия	4	4

Согласована на портале № 30314

Самостоятельная работа (всего)	62	62
Выполнение домашних заданий	32	32
Проработка лекционного материала	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	18
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	2	2	18	22	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	0	2	18	20	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	0	0	6	6	ОПК-5, ПК-7
4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	0	0	8	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	0	0	6	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	0	0	6	6	ОПК-5, ПК-7
Итого за семестр	2	4	62	68	
Итого	2	4	62	68	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 История развития,	История развития системы государствен-	1	ОПК-5, ПК-7

Согласована на портале № 30314

основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	ного 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 оформлениюреквизитов документа. Бланки документов. Системы организационно-правовой,плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Понятие документооборота и его основные этапы.	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		2	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информационные технологии в юридической деятельности	+	+	+			
Последующие дисциплины						
1 Арбитражный процесс	+		+			+
2 Гражданский процесс	+		+			+
3 Гражданское право	+			+		
4 Договорное право	+			+		
5 Трудовое право	+				+	

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

Согласована на портале № 30314

ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Зачет, Тест
ПК-13	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	История развития системы государственного делопроизводства. Основные понятия, используемые в делопроизводстве. Понятие документа, делопроизводства, носителя.Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты по оформлению документации. Унифицированные системы документации. Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
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.	2	ОПК-5, ПК-13, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		4	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 30314

2 семестр				
1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства. Общие правила оформления документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Выполнение домашних заданий	6		
	Итого	18		
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Выполнение домашних заданий	6		
	Итого	18		
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	Выполнение домашних заданий	6	ОПК-5, ПК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Тест
	Итого	6		
4 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Выполнение домашних заданий	8	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Тест
	Итого	8		
5 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор. Нотариальное делопроизводство.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-5, ПК-13, ПК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Тест
	Итого	6		
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.	Выполнение домашних заданий	6	ОПК-5, ПК-7	Домашнее задание, Контрольная работа, Тест
	Итого	6		

Согласована на портале № 30314

Итого за семестр		62		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		66		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. 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). (Дата обращения - 23.05.2018). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta# (дата обращения: 18.06.2018).

2. 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). (Дата обращения - 23.05.2018) — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya# (дата обращения: 18.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. 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). (Дата обращения - 23.05.2018). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii# (дата обращения: 18.06.2018).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 124 с. — (Серия : Университеты России). (Дата обращения - 23.05.2018). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956/deloproizvodstvo#/ (дата обращения: 18.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / А. Ю. Чурилов - 2018. 22 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8595 (дата обращения: 18.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале № 30314

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ГАРАНТ
2. КонсультантПлюс

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

Согласована на портале № 30314

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Информация – это:

а. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

б. данные, закрепленные на материальном носителе;

в. сведения, находящиеся в доступе ограниченной группы лиц.

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

а. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

б. ФЗ «Об информации, информатизации и информационной безопасности»

19334 18

в. ФЗ «О информации, электронной подписи и информатизации»

г. нет правильного ответа.

3. К числу принципов использования информации относятся:

а. свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

б. установление ограничений доступа к информации только федеральным законом;

в. достоверность информации и своевременность ее предоставления;

г. закрытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

д. возможность доступа к частной жизни лиц.

4. Обладатель информации – это:

а. лицо, имеющее во владении информацию независимо от ее вида;

б. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора права разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

в. лицо, способное своими действиями создавать информацию.

Согласована на портале № 30314

5. Электронная подпись – это:

а. 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;

б. информация независимо от способа ее предоставления, владелец которой владеет квалифицированной электронной подписью;

в. криптографически преобразованная информация с бумажного носителя.

6. Ключ электронной подписи – это:

а. набор цифр в определенной последовательности;

б. уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

в. буквенно-цифровая комбинация.

7. ФЗ «Об электронной подписи» регулирует общественные отношения в сфере:

а. в области оказания государственных и муниципальных услуг;

б. в области заключения контрактов для государственных и муниципальных нужд;

в. в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций;

8. Посредством использования каких элементов создается простая электронная подпись:

а. кодов;

б. паролей;

в. иных средств

г. указанного в п. а-в.

9. Какие существуют виды усиленной электронной подписи:

а. квалифицированная;

б. неквалифицированная;

в. дисквалифицированная;

г. все вышеперечисленное.

10. Юридическая сила – это:

а. свойство документа, не оформленного в особом порядке;

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

в. нет правильного ответа

г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

11. Должностная инструкция – это:

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

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

в. нет правильного ответа

г. 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.

12. Справка – это:

а. факты, послужившие поводом к ее написанию;

б. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

в. документ, где приводятся конкретные данные;

г. нет правильного ответа.

Согласована на портале № 30314

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

а. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

б. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;

в. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные.

14. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

а. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

б. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;

в. все вышеперечисленные;

г. нет правильного ответа.

15. Реквизит – обязательный элемент:

а. присущий определенному виду документа;

б. присущий элементу;

в. присущий всем документам без исключения;

г. нет правильного ответа.

16. Формуляр-образец – это:

а. совокупность не реквизитов, а подписей

б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

в. картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

17. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а. документы вышестоящих органов;

б. распорядительные документы данной организации;

в. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

г. все перечисленные.

18. В чем заключается цель регистрации документов?

а. обеспечить их учет;

б. обеспечить контроль;

в. обеспечить быстрый поиск;

г. все вышеназванное

19. Требования, предъявляемые к документообороту:

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

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

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

г. все вышеперечисленные

20. Классификация документов – это:

а. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

б. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

Согласована на портале № 30314

в. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия.

14.1.2. Темы домашних заданий

Создать организационно-распорядительный документ в соответствии с действующими ГОСТами.

Составить положение о службе документационного обеспечения .

Составить доверенность. Содержание определить самостоятельно.

Составить гражданско-правовой договор. Вид договора выберите самостоятельно.

Составить срочный трудовой договор.

Составить инструкцию по делопроизводству.

14.1.3. Зачёт

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 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.

Согласована на портале № 30314

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

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

14.1.4. Темы опросов на занятиях

История развития системы государственного делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства.Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

14.1.5. Темы контрольных работ

1. Характеристика видов документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
2. Используемые наименования видов документов. Их разновидности.
3. Определения вида документа в зависимости от конкретной управленческой ситуации.
4. Использование одних и тех же наименований видов документов для составления внутренней и внешней управленческой документации.
5. Правила подготовки и оформления устава (учредительного документа государственного и негосударственного юридического лица), положения структурного подразделения, инструкции, правил.
6. Правила подготовки и оформления распорядительных документов, принимаемых по принципу единоначалия или коллегиальности (постановление, решение, распоряжение, указание, приказ).
7. Правила оформления и составления акта, договора, служебного письма, служебной справки, докладной (служебной) записки, телеграммы, телефонограммы.
8. Составление документов в условиях использования вычислительной техники.
9. Персональные компьютеры, возможности применения безбумажной технологии.
10. Государственная разработка единых требований к документируемой информации.
11. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
12. Национальная и международная стандартизация документов.
13. Этапы стандартизации документов.
14. Повидовая унификация документов (20-е годы).
15. Всеобщая стандартизация 60-х годов.
16. Возникновение международных стандартов.
17. Разработки стандартов в рамках ЕГСД.
18. Деятельность Всесоюзного научно-исследовательского института стандартизации (1966 г.).
19. Основные итоги стандартизации документов в России.
20. Национальная и международная стандартизация документов.
21. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов.
22. Стандарты Международной организации по стандартизации (ИСО).
23. Структура и общая характеристика документопотоков.
24. Объем документооборота учреждения.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Согласована на портале № 30314

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 30314