

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)  
ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**«Документационное обеспечение юридической деятельности»**

Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
Уровень высшего образования – бакалавриат  
Направленность (профиль): гражданско-правовой  
уголовно-правовой

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

22 марта 2018г.      протокол № 7

Заведующая кафедрой  
кандидат политических наук, доцент  
В.Н. Плеснякова \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Елец 2018

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель изучения дисциплины** - приобретение знаний и практических навыков по организации создания и оборота юрисдикционных документов и о развитии правовой информатизации в России.

### **Задачи:**

- изучение основ документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности,
- изучение основных способов создания документов, в том числе нормативно-правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» относится к базовой части учебного плана (Б1.В.06). Учебная дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» представляет собой дисциплину вариативной части дисциплин учебного плана.

Курс «Документационное обеспечение юридической деятельности» способствует лучшему уяснению положений Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях, Трудового кодекса Российской Федерации. Дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» обеспечивает изучение таких фундаментальных дисциплин как Гражданское процессуальное право, Уголовное процессуальное право, Арбитражное процессуальное право, основы адвокатуры, Гражданское право, Семейное право, Трудовое право, Административное право.

Дисциплина изучается на всех формах обучения (очно - заочная/ заочная) на 1 и 2 курсе.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В процессе изучения учебной дисциплины студенты должны сформировать следующие **профессиональные компетенции (ПК):**

### **В правоприменительной деятельности:**

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7). **Планируемые результаты освоения компетенций**

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
(ПК-7) – I (владение навыками подготовки юридических документов)	ПК7-31	понятие, принципы и средства юридической техники, виды юридической техники, основные правила юридического письма
	ПК7-32	правила, приемы и средства нормотворческой юридической техники
	ПК7-33	правила, приемы и средства правоприменительной юридической техники, в том числе судебной
	ПК7-34	способы устранения ошибок в юридических документах
	ПК7-У1	применять положения

		дисциплины при разработке и конструировании правовых норм, составлении правоприменительных и иных правореализационных юридических документов
	ПК7-У2	последовательно выделять этапы и процедуру принятия нормативно-правовых актов в их единстве и взаимосвязи
	ПК7-У3	квалифицированно применять положения дисциплины при составлении и оформлении правоприменительных актов, в том числе судебных документов
	ПК7-У4	выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды
	ПК7-В1	навыками составления и оформления отдельных видов правовых и управленческих документов
	ПК7-В2	навыками анализа норм, устанавливающих этапы и процедуру принятия нормативно-правовых актов
	ПК7-В3	оформления правоприменительных актов, в том числе судебных документов
	ПК7-В4	способами устранения ошибок в юридических документах

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Дисциплина предполагает изучение 2 раздела, 12 содержательно и логически взаимосвязанных тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет две (2) зачетных единицы (72 часа). Изучение дисциплины завершается **зачетом**.

№	Форма обучения	Семестр, курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем							СР	Контроль
			В з.е.	В часах	всего	Л	сем	КоР	зачет	конс	Э		
1	Очно-заочная	2 курс 4 семестр	2	72	19	8	9	1,7	0,3			53	
		<b>итого</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1,7</b>	<b>0,3</b>			<b>53</b>	
3	Заочная	1 курс уст.сессия	1	36	4	4						32	
		1 курс Сессия 1	1	36	4		2	1,7	0,3			28,3	3,7
		<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1,7</b>	<b>0,3</b>			<b>60,3</b>	<b>3,7</b>

### Расчет часов по разделам, темам и видам учебных занятий

#### б) очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	ПЗ	КоР	Конс	З/Э			
	1 курс										
1.	Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности	9	2	1	1				7		ПК7-31 ПК7-32 ПК7-У1 ПК7-У2 ПК7-В1 ПК7-В2
2.	Понятие юридического документа и его виды	9	2	1	1				7		ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
3.	Нормотворческая и правоприменительная деятельность	9	2	1	1				7		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
4.	Юридическая техника. Основные правила юридического письма	12	4	2	2				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4

5.	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	10	2	1	1				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
6.	Судебные акты и техника их составления	10	2	1	1				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
7.	Организация делопроизводства. Документооборот.	11	3	1	2				8		ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1,7</b>		<b>0,3</b>	<b>53</b>	<b>3,7</b>	

**б) заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем учебных занятий	Все го час ов	Контактная работа с преподавателем						СР	контроль	Формиру емые результат ы обучения
			Всего	Л	ПЗ	КоР	Кон с	З/Э			
1 курс											
1.	Теоретические основы документационно го обеспечения юридической деятельности	9	1	1					8		ПК7-31 ПК7-32 ПК7-У1 ПК7-У2 ПК7-В1 ПК7-В2
2.	Понятие юридического документа и его виды	9	1	1					8		ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
3.	Нормотворческая и правоприменительн ая деятельность	9	1	1					8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
4.	Юридическая техника. Основные правила юридического письма	9	1	1					8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
5.	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	9	1		1				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4

6.	Судебные акты и техника их составления	9	1		1			10		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
7.	Организация делопроизводства. Документооборот.	12,3	2					10,3		ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
	<b>всего</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1,7</b>	<b>0,3</b>	<b>60,3</b>		

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ**

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины	Содержание раздела, темы
1	2	3
1	<b>РАЗДЕЛ I</b> Документирование. <b>ТЕМА 1.</b> Предмет, содержание и задачи дисциплины.	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Роль документов в различных областях деятельности общества. Документы в сфере права и управления. Документы в управлении производственными процессами (научно-техническая документация).
2	<b>Тема 2.</b> Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.	Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства. Правила оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
3	<b>Тема 3</b> Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридического документа.	Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридического документа. Юридический документ. Документы, фиксирующие юридические факты. Документы, фиксирующие факты-доказательства. Акт применения права. Договоры и иные виды юридических документов.

4	<b>Тема 4.</b> Понятие юридической техники. Требования, предъявляемые к юридической технике.	Понятие юридической техники и требования, предъявляемые к юридической технике. Виды юридической техники.
5	<b>Тема 5.</b> Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Реквизит как структурный элемент правового акта	Юридическая техника документального выражения содержания правового акта Реквизит как структурный элемент правового акта
6	<b>РАЗДЕЛ II</b> Организация работы с документами. <b>ТЕМА 6.</b> Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации.	Организация работы с документами. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации. Нормотворческая и правоприменительная деятельность. Этапы составления юридического документа: подготовительный этап, этап оформления. Понятие, виды и стадии регионального и местного нормотворчества. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций. Законы логики, используемые в юридических документах.
7	<b>ТЕМА 7.</b> Основные правила юридического письма. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций	Основные правила юридического письма. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций Техника и логика изложения правового акта
8	<b>ТЕМА 8.</b> Документоведение. Способы документирования. Классификация документов.	Документоведение. Способы документирования. Классификация документов по способу документирования
9	<b>ТЕМА 9.</b> Характеристика отдельных видов документов.	Виды законодательных актов, принимаемых в государстве Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта
10	<b>Тема 10.</b> Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии. Организация делопроизводства. Понятие «документооборота».	Недействительность документов Юридические «ловушки» в документах. Юридические коллизии. Способы разрешения коллизий. Формы организации делопроизводства. Понятие " документооборот " и его развитие.
11	<b>ТЕМА 11.</b> Документооборот. Общие правила регистрации документов Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)	Документооборот. Общие правила регистрации документов Основные правила организации документооборота в организации (учреждении) Учет объема документооборота. Общие правила регистрации документов

12	ТЕМА 12. Формирование и текущее хранение дел.	Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив. Формирование и оформление дел Организация оперативного хранения дел
----	---	---

### Планы практических занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы	Учебные вопросы
1	2	3
1.	1 Организация работы с документами.	Правила оформления документов Унификация и стандартизация документов Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации. Стадии применения права
2.	2. Основные правила юридического письма.	Понятие юридического документа. Документы, фиксирующие юридические факты, факты-доказательства. Нормативные и ненормативные документы. Акт применения права Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций
3	3 Документоведение. Способы документирования. Классификация документов.	Структура правоприменительных актов. Виды юридической техники. Реквизиты правового акта Документоведение. Способы документирования. Классификация документов.
4	4. Характеристика отдельных видов документов.	Виды законодательных актов, принимаемых в государстве. Виды учредительных документов. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта
5	5. Недействительность документов. Коллизии. Организация делопроизводства. Понятие «документооборота».	Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии. Способы разрешения коллизий Организация делопроизводства. Понятие «документооборота».
6	6. Документооборот. Общие правила регистрации документов	Документооборот. Учет объема документооборота Общие правила регистрации документов Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)

7	7.Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив	Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел
---	---	---

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в форме:

*изучения:* первоисточников, терминологии;

*подготовки:* сообщений, рефератов;

*решений:* заданий, тестов.

### **6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний.**

#### **6.1.1 Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:**

##### **Словарь терминов (гlossарий)**

**АВТОБИОГРАФИЯ** - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника

**АВТОР ДОКУМЕНТА:** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ

**АДРЕСАТ** - получатель.

**АКТ** – информационно- справочный документ, составляемый группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

**АННОТАЦИЯ** - краткое изложение первоисточника.

**АРХИВНОЕ ДЕЛО** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных, документов

**АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** - совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

**АСПЕКТ** - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

**АУДИОВИЗУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию

**БЛАНК** - белый лист с набором реквизитов который заполняется актуальной информацией.

**ВИЗА** - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

**ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА** - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

**ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ** - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

**ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** - документ, поступивший в учреждение.

**ВЫПИСКА** - копия части текстового документа.

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО** - письмо, выражающее гарантию.

**ГРАФИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ** - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени

**ГРИФ** - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «лично»).

**ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**ДАТА** - число, месяц и год составления или подписания документа.

**ДЕЛО** - единица хранения письменных документов, помещенных в отдельную папку.

**ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО** - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** - совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**ДОГОВОРНОЕ ПИСЬМО** - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

**ДОКУМЕНТ; ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** –

1. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
2. Количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

**ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** - организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до замены новыми), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организаций, их подразделений и должностных лиц.

**ДУБЛЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ** - один из экземпляров размноженного документа.

**ДУБЛИКАТ** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

**ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

**ЗАГОЛОВОК ПИСЬМА** - указание на содержание письма, выражается формой предложного падежа с предлогом «о» или «об».

**ЗАПИСКА** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например служебная записка, докладная записка, объяснительная записка).

**ЗАПРОС** - коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.п.) и(или) направить предложение на поставку товара.

**ЗАЯВЛЕНИЕ** - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.

**ИЗВЕЩЕНИЕ** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

**ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** - документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ** - (ведомость) - перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов и их стоимости.

**ИНДЕКСЫ** - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**ИНДЕКС ДЕЛА** - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

**ИНДЕКСАЦИЯ** - проставление индексов.

**ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ** - документ, отправленный из учреждения.

**КИНОДОКУМЕНТ** - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

**КОНТРАКТ** - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

**КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**КОПИЯ ДОКУМЕНТА** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

**КОРРЕСПОНДЕНТ** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ** - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ними.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** - совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ** (анкета) - перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.д.

**МАШИНОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** - обозначение вида письменного документа.

**НАКЛАДНАЯ** - документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

**НОМЕНКЛАТУРА** - перечень наименований.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

**НОМЕР ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА** - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

**НОМЕР ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**НОРМАТИВЫ** - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**НОРМЫ** - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (н. выработки, выдачи чего-либо).

**ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** –

1. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).
2. Сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

**ОПИСЬ** - юридически оформленный перечень документов.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА** –

1. Первоначальный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

**ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ** - степень секретности, срочность исполнения документов.

**ОТЧЕТ** - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

**ПИСЬМО** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

**ПИСЬМО - ИЗВЕЩЕНИЕ** - письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается. Обычно письма-извещения являются ответом на запрос и начинаются со слов: Сообщаем (Извещаем), Доводим до Вашего сведения, Ставим Вас в известность.

**ПИСЬМО ИНФОРМАЦИОННОЕ** - письмо, своевременно информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

**ПИСЬМО - НАПОМИНАНИЕ** - письмо, в котором вторично содержится информация о каком-либо факте. Такое письмо приближается к телеграмме.

**ПИСЬМО - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** - письмо, подтверждающее факт отправки документов, состоявшийся ранее разговор и т.д.

**ПИСЬМО - ПРИГЛАШЕНИЕ** - такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

**ПИСЬМО - ПРОСЬБА** - письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, получении документации или материальных ценностей. Начинается со слов: Прошу (просим)..

**ПОВЕСТКА** - официальное сообщение частному лицу или учреждению с предложением куда-либо выслать своего представителя.

**ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА** –

1. Документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.
2. Рукопись.

**ПОДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

**ПОИСКОВЫЕ ДАННЫЕ ДОКУМЕНТА** - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

**ПОЛОЖЕНИЕ** –

1. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий.
2. Свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ** - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения. изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

**ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО** - письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

**ПРИКАЗ** –

1. Правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

2. Документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

**ПРОГРАММА** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная п.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

**ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**ПРОТОКОЛ** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - документы, в которых фиксируется решение в учреждении административных и организационных вопросов.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** –

1. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

2. Приказание.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ШТАМП** - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА** - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** - запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

**РЕЗОЛЮЦИЯ** - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

**РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДОКУМЕНТЕ** - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**РЕЗЮМЕ** - документ, содержащий сведения биографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве.

**РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА** - обязательный элемент оформления официального документа.

**РЕКЛАМАЦИОННОЕ ПИСЬМО** - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

**РЕФЕРАТ** - краткое письменное изложение первоисточника.

**РЕШЕНИЕ** –

1. Правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т.д.
2. Документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже.
3. Резолюция собрания, совещания и т.д.

**РУКОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ** - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО** - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

**СПРАВКА** –

1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий
2. Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

**СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД** - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

**СТАНДАРТ** - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и, в необходимых случаях, требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемым Правительством РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

**СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА** - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

**ТАБЕЛЬ** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например т. отчетности, т. успеваемости).

**ТАБЛИЦА** - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

**ТЕЗИСЫ** - краткое изложение текста документа или выступления.

**ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ** - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** - обобщающее название документа (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

**ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ (тексты-аналоги):**

1. Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.
2. Нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

**ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ** - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА** - основной документ, подтверждающий стаж работы.

**УКАЗАНИЕ** –

1. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.
2. Документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ; УСД** - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**УСТАВ** - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

**ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА** - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

**ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА** - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**ФОТОДОКУМЕНТ** - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**ХАРАКТЕРИСТИКА** - документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы

**ЭКСПЕДИЦИЯ** - специальный аппарат учреждения по приемке документов.

**ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

**ЭМБЛЕМА ОРГАНИЗАЦИИ** - графическое изображение или товарный знак, или рисунок, отражающий направление деятельности

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (документа)** - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.

**6.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний, задания, направленные на формирование профессиональных умений, задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений к каждой теме дисциплины.**

### **Практические задачи**

<b>Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний</b>	<b>Задания, направленные на формирование профессиональных умений</b>	<b>Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений</b>
ПК7-31 ,ПК7-32, ПК7-У1,ПК7-В1	ПК7-32, ПК7-33, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-В2, ПК7-В3	ПК7-34, ПК7-У4 , ПК7-В4

### **Практическая работа №1. Изготовление бланков.**

ПК7-31 , ПК7-32, ПК7-У1,ПК7-В1

**Цель работы:** приобретение навыков составления бланков.

**В результате выполнения практической работы студенты должны:**

- знать основные реквизиты общего бланка и бланка письма;
- уметь составлять бланки для конкретной организации.

**Задания для самостоятельной подготовки:**

1. Изучить ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2. Выяснить состав реквизитов, придающих документу юридическую силу

3. Ответить на контрольные вопросы и сохранить ответы в файле «Задание 1.doc.»

4. Изготовить бланки виртуального предприятия: общий бланк, бланк письма с угловым и продольным расположением реквизитов и сохранить ответы в файле «Задание 1.doc.»

**Контрольные вопросы:**

1. Какой состав реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30 - 2003?
2. Что представляет собой формуляр - образец?
3. Что называется бланком документа?
4. Назвать отличия общего бланка от бланка письма.
5. Проектируются ли бланки для конкретных (отделов) подразделений организации?
6. Каким способом можно изготавливать гербовые бланки?
7. Какой способ изготовления допускается для бланков с изображением эмблемы организации или товарного знака?
8. Назовите состав реквизитов, придающих документу юридическую силу?

### **Источники и литература:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.; ЗАО Бизнес - школа " Интел - Синтез", 2004.
3. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. 2-е изд.. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.**

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ПК7-32, ПК7-33,

ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-В2, ПК7-В3

**Цель работы:** приобретение навыков в оформлении организационно-распорядительных и кадровых документов.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- научиться правильно располагать основные реквизиты организационно-распорядительных и кадровых документов;
- выяснить порядок подписания, согласования, утверждения организационно-распорядительных документов;
- выработать навыки разработки основных видов организационно-распорядительных и кадровых документов.

#### **Задания для самостоятельной подготовки:**

1. Для выполнения этой работы вам необходимо изучить рекомендованные источники, лекцию по теме 3.

2. Составьте и оформите образцы организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов (не менее 2-х документов из каждой указанной группы). Выберите ситуации, которые будете документировать их приведенных ниже материалов.

3. Оформите приказы по личному составу в текстовой форме и заполните Унифицированные формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-9, Т-10, Т-11 (не менее 5).

4. Внесите записи из выполненных Вами приказов по движению кадров в Трудовую книжку.

5. Заполните на себя карточку формы Т-2.

6. Выполненные образцы сохраните в файле «Задание 2».

#### **Источники и литература:**

1. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках»//Российская газета №77 22.04.2003.
2. Постановление Госкомстата РФ от 5.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»// Финансовая газета №13, 2004.
3. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»//Российская газета №235, 19.11.2003
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.; ЗАО Бизнес - школа " Интел - Синтез", 2004.
5. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). М.: Издательство "Интел-Синтез", 2005.
6. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. 2-е изд.. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях. (З (ПК7)-II, У (ПК7)-II, В (ПК7)-II)

1

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

2

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 января текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 января и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 января было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсульту Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

3

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 11 по 13 марта текущего года. 9 марта председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 10 марта. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 марта.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

4

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Миасс) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

5

17 марта текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера АКБ «Челябинкомбанк» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 марта приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект

приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

6

Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме Вас на работу бухгалтером.

7

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 марта текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 марта по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 марта, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

### **Составьте следующие информационно-справочные документы (ПК7-34, ПК7-У4, ПК7-В4)**

Протокол заседания инвентаризационной комиссии ООО "Старт", на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 10 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

1. Докладную записку главного бухгалтера директору предприятия об уменьшении количества и сокращении сроков командировок во 2 полугодии 2004 г. в связи с сокращением поступления финансовых средств.

2. Объяснительную записку бухгалтера Трофимовой Л.М. о нарушении трудовой дисциплины

3. Акт о списании товароматериальных ценностей, составленный в результате проведения с 28 августа по 8 сентября 2004 года инвентаризации товароматериальных ценностей, проведенной на основании приказа директора предприятия от 20.09.2004 № 38 "О проведении инвентаризации товароматериальных ценностей". Акт составлен комиссией в составе зам.директора предприятия, ведущего специалиста отдела снабжения, зам.главного бухгалтера, зам. начальника хозяйственного отдела. В результате проведенной инвентаризации было установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы или переданы другим организациям перечисленные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета: 1..., 2..., .

4. Справку Михайловой Валентине Ивановне для предоставления детский сад № 5 о том, что она работает курьером.

5. Докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

6. Докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

9. Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о

том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Составьте и оформите служебные письма  
(ПК7-34, ПК7-У4 , ПК7-В4)

1

ПИСЬМО-ПРОСЬБУ КОММЕРЧЕСКОЙ ФИРМЫ «ЧЕЛЯБИНСКСНАБСБЫТ» ФРАНЦУЗСКОЙ ФИРМЕ «ОКСИТРОЛЬ» ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВСТРЕЧИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА В ПОСТАВКАХ ТОЧНОЙ ИЗМЕРИТЕЛЬНОЙ АППАРАТУРЫ.

2

Письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измир (Турция) которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2005 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки

3

Письмо-ответ производственного объединения «Челябинскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Челябинскгаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 тонн сжатого газа в течение 2015 года Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Челябинскгаз»

4

Информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

5

Письмо-ответ типографии издательства «Наука» ООО «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

6

Письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Челябинскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

7

Письмо объединения «Южуралинтек» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2015 г.

8

Письмо Правительства Челябинской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

9

Письмо Департамента поддержки и развития малого предпринимательства за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомляющее руководство детского сада № 158 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

10

Гарантийное письмо А.Р.Смирнова Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ООО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

### **Оформление документов по личному составу** (ПК7-34, ПК7-У4, ПК7-В4)

1

Продолжите прием на работу Ивановой Марии Петровны экономистом в планово-экономический отдел с оплатой труда по штатному расписанию. Установите испытательный срок согласно Трудовому кодексу РФ. Срок заключения договора – неопределенный. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

2

Продолжите прием на работу на неопределенный срок Алексева Владимира Ивановича начальником отдела организации и оплаты труда в порядке перевода из ОАО «Авангард» по согласованию между руководителями организаций с оплатой труда по штатному расписанию. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

3

Продолжите прием на работу Литвиновой Ольги Петровны товароведом отдела сбыта на период отпуска товароведа этого отдела О.П.Сухановой по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

4

Продолжите прием на работу Федорова Виктора Петровича временно на два месяца сторожем склада с оплатой труда по штатному расписанию. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

5

Продолжите перевод Гуровой Нины Петровны с ее согласия на должность заместителя начальника экономического отдела, освободив ее от должности экономиста того же отдела. Установите соответствующую оплату труда. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

6

Продолжите расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок с Королевым Степаном Ивановичем, слесарем-инструментальщиком цеха № 2, по собственному желанию. Укажите номер статьи

Трудового кодекса РФ. Сделайте указание о выплате компенсации за неиспользованный отпуск. Отметьте основание увольнения Королева С.И.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

7

Продолжите документировать расторжение трудового договора с Яковлевым Олегом Андреевичем, инженером отдела планирования, в связи с истечением срока трудового договора, п.2 ст. 77 ТК РФ.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

8

Продолжите документировать увольнение Горяева Леонида Николаевича, экспедитора отдела снабжения за совершенный прогул без уважительных причин, п.6 «а» ст.81 ТК РФ. Основанием издания приказа явилась докладная записка от \_\_\_\_\_, объяснение Л.Н.Горяева.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

9

Продолжите документировать увольнение Петрова Петра Ивановича, кладовщика склада № 1, в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения, п.6 «б» ст.81 ТК РФ, установленного актом, составленным заведующим складом в присутствии начальника отдела кадров и экспедитора отдела снабжения. Укажите документальные основания для издания приказа об увольнении.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

10

Продолжите документировать предоставление очередного отпуска Семенову Виктору Александровичу, начальнику финансового отдела предприятия. Основание предоставления отпуска – график отпусков.

Недостающие данные включите самостоятельно.

11

Продолжите документировать командирование Каменева Виктора Александровича, преподавателя, на курсы повышения квалификации в МГУ. Основание издания приказа – план повышения квалификации на 2002/2003 учебный год.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

12

Продолжите документировать объявление выговора Зернову Михаилу Сергеевичу, экономисту финансового отдела предприятия, за систематические опоздания на работу без уважительных причин. Основанием издания приказа явилась докладная записка начальника финансового отдела от \_\_\_\_\_.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

13

Продолжите документировать увольнение Степанова Ивана Николаевича, инженера отдела главного механика, в связи с ликвидацией предприятия, п.1 ст.81 ТК РФ, с предоставлением льгот и компенсаций, предусмотренных статьями 178 и 180 ТК РФ. Основанием увольнения и издания приказа явилось решение учредителей организации от \_\_\_\_\_.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

14

Продолжите документировать перевод Семеновы Ирины Павловны, токаря 3 разряда цеха № 3, в соответствии с заключением МСЭК и с ее согласия на должность кладовщика в цех № 1 с оплатой труда по штатному расписанию. Сохранить Семенову И.П. прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст.182 ТК РФ). Основанием издания приказа явилось заявление Семеновы И.П. и заключение МСЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Недостающие сведения укажите самостоятельно.

Продokumentируйте прием на работу по совместительству Агеевой Валентины Алексеевны дежурной по этажу гостиницы «София» с оплатой труда по штатному расписанию. Установите В.А.Агеевой рабочий день с 16.00 до 20.00. Укажите основание приема на работу.

Недостающие сведения включите самостоятельно.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.**

#### **РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. СОСТАВЛЕНИЕ**

#### **НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.**

(ПК7-34, ПК7-У4 , ПК7-В4)

**Цель работы: приобретение навыков и умений в регистрации и индексации документов и составлении номенклатуры дел**

**В результате выполнения практической работы студенты должны:**

- научиться правильно индексировать и регистрировать документы;
- выработать навык разработки и составления номенклатуры дел предприятия

**Задания для самостоятельной подготовки:**

1. Для выполнения этой работы вам необходимо изучить материал лекции 4 (п.4.3.) и лекции 5 (п.5.2.), Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, Типовую инструкцию по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, ответить на контрольные вопросы к лекциям 4 и 5.

2. Проставьте необходимые индексы и зарегистрируйте в установленных формах изготовленные на предыдущем занятии документы.

3. Составьте номенклатуру дел виртуального предприятия, бланки которого вы изготовили на практическом занятии 1. Внесите в соответствующие разделы номенклатуры дел составленные вами документы, определите срок их хранения.

4. Выполненные образцы сохраните в файле «Задание 3».

**Источники и литература:**

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. — М., Росархив, ВНИИДАД, 2000
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Федеральной архивной службы России 27.11.2000. №68. - М.: Научная книга, 2001, - 87 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.; ЗАО Бизнес - школа " Интел - Синтез", 2004.
4. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). М.: Издательство "Интел-Синтез", 2005.
5. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. 2-е изд.. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.**

#### **ПОДГОТОВКА ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ.**

(ПК7-34, ПК7-У4 , ПК7-В4)

**Цель работы:** приобретение навыков и умений в подготовке дел к архивному хранению.

**В результате выполнения практической работы студенты должны:**

- научиться определять сроки хранения дел
- научиться располагать документы в деле в соответствии с установленными правилами;

– выработать навыки оформления обложки дела, внутренней описи, листа заверителя дела.

**Задания для самостоятельной подготовки:**

1. Для выполнения этой работы вам необходимо изучить материал лекции 5 (п.5.4.), Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, Типовую инструкцию по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

2. Распечатайте все оформленные Вами ранее документы.

3. Поместите распечатанные документы в картонную папку (без металлических частей).

4. Сформируйте архивное дело с заголовком «Материалы практических занятий по делопроизводству студента.....». Номер дела проставьте в соответствии с номером вашей зачетной книжки. Определите срок хранения этого дела. Оформите обложку дела. Составьте внутреннюю опись документов, помещенных в дело. Заполните лист заверитель. Подшейте дело.

5. Готовое оформленное вами архивное дело сдается вами на проверку преподавателю при проведении зачета по дисциплине.

**Источники и литература:**

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. — М., Росархив, ВНИИДАД, 2000
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Приказом Федеральной архивной службы России 27.11.2000. №68. - М.: Научная книга, 2001, - 87 с.
3. Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Учебно-метод. пособие, М., МИФИ, 2006
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.; ЗАО Бизнес - школа " Интел - Синтез", 2004.
5. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). М.: Издательство "Интел-Синтез", 2005.
6. Л.В.Павлюк, Т.И.Киселева, М.Ф.Воронина Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере 8-е издание СПб.: ИД Герда, 2003

**Практическая работа №5.**

**Использование языка и стиля юридических документов.**

(ПК7-34, ПК7-У4 , ПК7-В4)

**Цель работы:** приобретение навыков написания текста юридических документов.

**В результате выполнения практической работы студенты должны:**

– Приобрести практические навыки по использованию юридических терминов, овладеть умением использовать особенности официально-делового стиля для оформления юридических документов.

**Задания для самостоятельной подготовки:**

1. Изучить материалы лекций 7,8,9.

2. В соответствии с выбранной специализацией подготовки написать текст и правильно оформить любой юридический документ (по выбору студента). Объем задания не должен превышать 6 страниц машинописного текста

3. Литературу подберите самостоятельно.

4. Выполненное задание распечатайте и сдайте на проверку преподавателю на итоговом занятии.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.1.;
- задания, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания, в ходе практических занятий.

### 7.2. ФОС для текущего контроля

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля
<p>(ПК-7) – I (владение навыками подготовки юридических документов)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, принципы и средства юридической техники, виды юридической техники, основные правила юридического письма (ПК7-31)</li> <li>- правила, приемы и средства нормотворческой юридической техник (ПК7-32)</li> <li>- правила, приемы и средства правоприменительной юридической техники, в том числе судебной (ПК7-33)</li> <li>-способы устранения ошибок в юридических документах (ПК7-34)</li> </ul>	<p>Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний (раздел 6.1.)</p> <p>Задания для повторения и углубления знаний (раздел 6.2.)</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять положения дисциплины при разработке и конструировании правовых норм, составлении правоприменительных и иных правореализационных юридических документов (ПК7-У1)</li> <li>- последовательно выделять этапы и процедуру принятия нормативно-правовых актов в их единстве и взаимосвязи (ПК7-У2)</li> <li>- квалифицированно применять положения дисциплины при</li> </ul>	<p>Задания, направленные на формирование профессиональных умений (раздел 6.2.)</p>

	<p>составлении и оформлении правоприменительных актов, в том числе судебных документов (ПК7-У3)</p> <p>- выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды (ПК7-У4)</p>	
	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками составления и оформления отдельных видов правовых и управленческих документов (ПК7-В1)</p> <p>- навыками анализа норм, устанавливающих этапы и процедуру принятия нормативно-правовых актов (ПК7-В2)</p> <p>- оформления правоприменительных актов, в том числе судебных документов (ПК7-В3)</p> <p>- способами устранения ошибок в юридических документах (ПК7-В4)</p>	<p>Здания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений (раздел 6.2.)</p>

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Задания для оценки знаний.**

**Примерный перечень вопросов к зачету (ПК-7)**

**4 семестр**

<b>Вопросы к зачету</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
1. Унификация и стандартизация документов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
2. Назовите отличие юридического документа от иных видов документов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
3. Назовите составные части документа. Формуляр-образец документа.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
4. Способы классификации юридических документов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
5. Система справочно-информационной документации. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресации.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4

7. Понятие: "реквизит" документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
8. Схемы расположения постоянных и переменных реквизитов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
9. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
10. Требования, предъявляемые к оформлению договора, контракта.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
11. Требования, предъявляемые к оформлению протокола.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
12. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
13. Современные требования к языку и стилю юридических документов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
14. Назовите, из каких частей складывается документооборот организации.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
15. Этапы работы с входящими документами.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
16. Этапы работы с исходящими документами.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
17. Технология работы с внутренними документами.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
18. Какие задачи документооборота решает регистрация документов	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
19. Управленческие документы, не подлежащие регистрации в службах документационного обеспечения управления.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
20. Порядок регистрации управленческих документов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
21. Виды контроля исполнения документов.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
22. Порядок осуществления систематизации и хранения документов в организации.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
23. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
24. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
25. Основной принцип формирования документов в дела.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
26. Нормативные требования при формировании дел.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
27. Подготовка дел к архивному хранению в современных организациях.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
28. Назначение и функции документирования трудовых отношений в организации.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2, ПК7-У3, ПК7-У4, ПК7-В1, ПК7-В2, ПК7-В3, ПК7-В4
29. Документы, входящие в состав документации по кадрам.	ПК7-31, ПК7-32, ПК7-33, ПК7-34, ПК7-У1, ПК7-У2,

30. Трудовой контракт. Сроки заключения трудового контракта.	ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
31. Правила заполнения и хранения личных карточек.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
32. Порядок формирования и хранения личных дел. Документы, входящие в состав личных дел.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
33. Правила заполнения трудовой книжки.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
34. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
35. Виды обращений граждан. Действия в отношении поступивших обращений граждан.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
36. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему. Примеры систем документации.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
37. Особенности хранения дел по обращениям граждан	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
38. Реквизиты, используемые в заголовочной части организационно-распорядительных документов	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
39. Реквизиты, используемые в содержательной части организационно-распорядительных документов	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
40. Реквизиты, используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
41. Требования к оформлению приказов по основной деятельности	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
42. Перечень и описание документов, подлежащих утверждению.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
43. Принципы и значение согласования документов на этапе их подготовки.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
44. Устав организации. Основные требования к его составлению и оформлению.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
45. Этапы работы по составлению юридического документа	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
46. Реквизиты, используемые при составлении инструкции.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
47. Номенклатура дел предприятия: содержание, порядок составления.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
48. Типовая структура службы делопроизводства. Назначение и функции подразделений службы делопроизводства.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
49. Перечень должностей и обязанностей персонала, занятого в службах делопроизводства.	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4
50. Должностная инструкция работника	ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2,

<p>службы ДОУ. Составьте формуляр – образец должностной инструкции.</p> <p>51. Перечень и описание документов, на которых проставляется печать.</p> <p>52. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные разделы.</p> <p>53. Сроки исполнения документов. Приведите примеры.</p> <p>54. Основные правила оформления документооборота в организациях.</p> <p>55. Понятие документооборота организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>56. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.</p> <p>57. Перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и их формуляры-образцы.</p> <p>58. Организация работы с внутренними документами организации. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола. Формуляр-образец протокола.</p> <p>59. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Размещение соответствующих реквизитов на бланке документа и их оформление.</p> <p>60. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Продольный и угловой вариант бланков, предпочтительные сферы применения каждого из них.</p>	<p>ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4</p> <p>ПК7-31, ПК7-32,ПК7-33,ПК7-34,ПК7-У1,ПК7-У2, ПК7-У3,ПК7-У4,ПК7-В1,ПК7-В2,ПК7-В3,ПК7-В4</p>
--	---

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест по дисциплине: «Документационное обеспечение юридической деятельности»

### Вариант 1

1. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...:

- акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства;
- протоколы об административных правонарушениях
- акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях;
- решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении.

2. Виды гражданских процессуальных документов:

- документы организационно-правового характера
- документы информационно-справочные
- протокол следственных действий
- документы властно-распорядительного характера

3. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:

- приговоры, определения;
- определения, постановления;
- приговоры, определения, постановления;
- заключения, определения, постановления.

4. Решение суда выносится от имени ...:

- Российской Федерации
- данного суда
- судьи, ведущего данное дело
- Президента РФ

5. Виды решений, принимаемые конституционным судом РФ согласно 71 статье ФКЗ №1 от 27.07.1994:

- постановления
- приговоры
- заключения
- определения
- распоряжения

6. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ

- приговоры
- постановления
- протоколы
- заключения

7. Процессуальные документы по уголовным делам:

- исковые заявления
- документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство
- исполнительные листы и судебные приказы
- документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе

8. Решения КС РФ принимаются ...:

- закрытым голосованием
- открытым голосованием путём поимённого опроса судей
- как открытым, так и закрытым голосованием
- единолично председательствующим судьёй без голосования

9. Сведения, которые входят в процессуальные документы, определяющие правовое положение участников производства в зависимости от характера их деятельности в процессе и участия в процессе доказывания:

- Сведения, относящиеся к составлению процессуального документа
- Сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия
- Сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты
- Все вышеперечисленные сведения

10. Суд общей юрисдикции принимает исковое заявление ...:

- при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления
- если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
- если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- если имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

11. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным:

- исковое заявление
- заключение
- кассационная жалоба
- протокол осмотра

12. Жалоба, которая подаётся на уже вступившее в законную силу решение суда, называется:

- апелляционная
- надзорная
- кассационная

13. Виды исполнительных документов по гражданским делам:

- постановления судебных приставов
- судебные решения
- исполнительные листы
- судебные приказы

14. К заключениям КС РФ относятся ...:

- итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу
- решения КС РФ по вопросу о проверке конституционности не вступивших в законную силу международных договоров
- итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении много тяжкого преступления
- решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле

15. Составные части судебного решения:

- вводная
- описательная
- мотивировочная
- резолютивная
- заключительная

- основная
- содержательная

16. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска :

- суд оставляет исковое заявление без движения
- суд отказывает в принятии искового заявления
- исковое заявление принимается
- исковое заявление возвращается

17. Судебное решение можно подразделить на ... составные части.

Правильный ответ –

18. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам:

- заключения
- судебные приказы
- исполнительные листы
- судебные решения

19. Исковое заявление – это...

- внешняя форма выражения иска
- документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе
- властно-распорядительный документ
- информационно-коммуникационный документ

20. Постановление КС РФ о признании акта неконституционным ...

- обладает юридической силой, которая может быть преодолена только повторным принятием этого же акта
- обладает юридической силой, которая не может быть преодолена повторным принятием этого же акта
- не обладает юридической силой
- обладает юридической силой, которая может быть отменена указом Президента РФ

### **Тест по дисциплине: «Документационное обеспечение юридической деятельности» Вариант 2**

1. Решения по делам об административных правонарушениях выносятся в форме:

- постановлений
- определений
- приказов
- распоряжений

2. Суд возвращает исковое заявление, если ...:

- дело неподсудно данному суду
- дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве
- исковое заявление не подписано истцом/ подписано и подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание и предъявление в суд
- дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве

3. Решения в ходе судебной стадии уголовного процесса фиксируются в виде ...

- приговоров

- приказов
- постановлений
- заключений

#### 4. Особенности решений КС РФ:

- непосредственное действие
- окончательность (не подлежат обжалованию)
- вступление в силу только после подтверждения другими органами и должностными лицами
- многоступенчатый процесс принятия

#### 5. Какие из нижеперечисленных вариантов не относятся к видам процессуальных документов по уголовным делам:

- расписки, подписки, запросы, повестки и т.д.
- исполнительные листы и судебные приказы
- документы, в которых закрепляются решения органов, ведущих уголовное судопроизводство
- документы, в которых закрепляются ход и результаты уголовно-процессуальной деятельности и возникающие в ходе и по поводу этой деятельности правоотношения, а также фиксируется соблюдение прав и законных интересов личности в уголовном процессе

#### 6. Определения КС РФ ...:

- излагаются в виде отдельных документов
- оглашаются в заседании
- оглашаются в заседании и заносятся в протокол, если иное не установлено законом или решением КС РФ
- оглашаются в заседании и заносятся в протокол

#### 7. Виды актов по делам об административных правонарушениях:

- акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства
- акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях
- акты, принимаемые по запросам органов государственной службы и местного самоуправления
- акты, принимаемые по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении

#### 8. Части протокола следственного действия в уголовном процессе:

- мотивировочная
- резолютивная
- вводная
- описательная
- заключительная
- основная

#### 9. Требования, предъявляемые к процессуальным документам:

- законность
- своевременность
- точность

- ясность
- индивидуальность

10. После того, как акт признан не соответствующим, и противоречащим Конституции РФ:

- акт приостанавливает своё действие
- акт продолжает действовать до принятия нового акта, регулирующего те же общественные отношения
- акт утрачивает свою силу
- акт подлежит пересмотру в той части, которая может привести к нарушению прав и свобод личности

11. Типы процессуальных документов по субъекту составления:

- документы, составляемые при окончании предварительного расследования УД
- документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами
- документы, составляемые прочими участниками судопроизводства ходатайства, жалобы, заявления

12. Если не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора или истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка, то исковое заявление:

- подлежит возврату заявителю
- оставляют без движения
- не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд
- принимают и возбуждают дело

13. Конституционный суд РФ принимает свои решения ....:

- только на пленарном заседании
- как на пленарном заседании, так и на заседании палаты
- только на заседании палаты
- в два этапа: сначала на заседании палаты, а затем на пленарном заседании

14. Функции процессуальных документов:

- осуществление проверки законности и обоснованности деятельности процессуальных органов и их решений
- фиксирование и сохранение информации вне зависимости от носителей
- формирование единообразия процессуальной деятельности на всей территории РФ
- обеспечение надлежащей охраны прав и законных интересов личности в ходе судопроизводства
- обеспечение конфиденциальности содержащейся в них информации

15. Случаи, когда суд возвращает исковое заявление:

- исковое заявление подано недееспособным лицом
- в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям
- в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
  - не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка

16. Вариант документов, не относящихся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам:

- определения
- судебные приказы
- исполнительные листы
- судебные решения

17. Виды решений КС РФ, которые являются итоговыми:

- определения
- определения и заключения
- постановления
- заключения

18. Если дело неподсудно данному суду, то исковое заявление ...:

- подлежит возврату заявителю
- оставляют без движения
- не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд
- всё равно принимается

19. Процессуальные документы – это ...:

- особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство
- любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания
- особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
- средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества

20. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей.

Правильный ответ –

**Тест по дисциплине: «Документационное обеспечение юридической деятельности»**

**Вариант 3**

1. Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам:

- законность
- визирование
- истинность
- индивидуальность

2. Суд отказывает в принятии искового заявления, если ...:

- исковое заявление подано недееспособным лицом
- в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям
- не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка
- все утверждения верны

3. Типы процессуальных документов по субъекту составления:

- документы, составляемые при окончании предварительного расследования УД
- документы конституционного судопроизводства
- документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами
- документы, составляемые прочими участниками судопроизводства

4. Решение суда выносится от имени ...:

- суда, вынесшего решение по делу
- Российской Федерации
- судьи, вынесшего решение по делу
- Президента РФ

5. Особенности, не относящиеся к решениям КС РФ:

- окончательны
- подлежат обжалованию
- требует подтверждения другими органами и должностными лицами
- вступают в силу немедленно после их провозглашения

6. Документы, не относящиеся к властно-распорядительным:

- обвинительные заключения и протоколы досудебной подготовки материалов уголовного дела
- апелляционные и кассационные жалобы
- приговоры и определения судов
- протоколы следственных и судебных действий

7. К итоговым решениям КС РФ относятся ...:

- постановления
- определения
- заключения
- приговоры

8. Документы, которые не во всех случаях необходимо прикладывать к исковому заявлению:

- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования
- копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом копий заявления всем участникам дела)
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца
- документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах

9. Формы вынесения решения по делам об административных правонарушениях:

- постановление
- распоряжение
- приказ
- определение

10. Заключение Конституционного суда РФ – это ...:

- итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении много

тяжкого преступления

- итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу
- решения КС РФ по существу жалобы на нарушение конституционных прав и свобод граждан
- решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле

11. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска:

- исковое заявление принимается
- суд отказывает в принятии искового заявления
- суд оставляет исковое заявление без движения
- исковое заявление возвращается

12. Виды исполнительных документов по гражданским делам

- судебные приказы
- исполнительные листы
- судебные решения
- постановления судебных приставов

13. Случаи, в которых суд отказывает в принятии искового заявления:

- при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления
- исковое заявление подано без соблюдения требований УПК РФ
- в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя
- имеется ставшее обязательным для сторон и принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение третейского суда

14. Документы, которые всегда необходимо прикладывать к исковому заявлению:

- водительское удостоверение, технический паспорт, свидетельство о регистрации ТС
- копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом копий заявления всем участникам дела)
- документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца

15. Жалобы, подаваемые на не вступившее в законную силу решение суда:

- апелляционная жалоба
- надзорная жалоба
- кассационная жалоба
- может быть как апелляционная, так и надзорная жалоба

16. Акты, признанные КС РФ недействительными ...:

- утрачивают свою силу
- приостанавливают свое действие
- действуют только в той части, которая не нарушает законных прав и свобод человека и гражданина
- продолжают временно действовать до принятия нового аналогичного акта, соответствующего Конституции РФ

#### 17. Типы процессуальных документов по характеру

- документы, закрепляющие ход и результаты процессуальных действий
- определения и постановления суда
- документы информационно-удостоверительного характера
- документы властно-распорядительного характера

#### 18. Решения КС РФ принимаются ...:

- в два этапа: сначала на заседании палаты, а затем на пленарном заседании
- только на пленарном заседании
- только на заседании палаты
- как на пленарном заседании, так и на заседании палаты

#### 19. Исковое заявление – это...

- внешняя форма выражения иска
- документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке, и вытекающие из принадлежащего истцу права в силу договора или по иным основаниям, предусмотренным в законе
- властно-распорядительный документ
- информационно-коммуникационный документ

#### 20. Функции процессуальных документов:

- осуществление проверки законности и обоснованности деятельности процессуальных органов и их решений
- фиксирование и сохранение информации вне зависимости от носителей
- формирование единообразия процессуальной деятельности на всей территории РФ
- обеспечение надлежащей охраны прав и законных интересов личности в ходе судопроизводства
- обеспечение конфиденциальности содержащейся в них информации

#### **7.3.2.Задания для оценки умений**

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

#### **7.3.3.Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности**

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **8.1. Основная литература**

1. Хабибулин А.Г., Мурсалимов К.Р.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА- М, 2014. – 336с.: ил.

2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь:

Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>

2. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 167 с. — 978-5-238-02635-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452.html>

### **Периодические издания**

Учет Налоги. Право.

Вестник Тамбовского университета. «Гуманитарные науки».

Вестник Московского университета. Серия «Право».

Закон и право.

Вестник МВД России.

Государство и право.

Собрание законодательства РФ.

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // «Российская газета» №237. 25.12.2013.

2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 9.07.2002 г., 30.06.2003 г.) // СЗ РФ 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021

3. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12.12.1991, N 50, ст. 1740.

4. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (ред. от 11.12.2002, с изм. от 24.12.2002) // «Российская газета», N 228, 17.10.1992

5. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. «О государственной тайне» (ред. от 22.08.2004) // «Российская газета», N 182, 21.09.1993

6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 26.06.2007) // СЗ РФ. 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

7. Федеральный закон от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. (ред. от 05.02.2007) // СЗ РФ 01.01.1996, N 1, ст. 1.

8. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 03.11.2006) // СЗ РФ 25.11.1996, N 48, ст. 5369

9. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 27.07.2006, с изм. от 18.12.2006) // СЗ РФ 16.02.1998, N 7, ст. 785

10. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 05.02.2007) // СЗ РФ 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3431

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. (ред. от 30.12.2006) // СЗ РФ 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

12. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ 14.01.2002, N 2, ст. 127

13. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 15.06.2007) // СЗ РФ 06.10.2003, N 40, ст. 3822

14. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.12.2006) // СЗ РФ 25.10.2004, N 43, ст. 4169.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении 22. Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 № 725 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» // Российская газета №77 22.04.2003.

20. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Российская газета №235, 19.11.2003

21. Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Финансовая газета №13, 2004.

### **Инструктивно-методические документы**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления (ГСДОУ), одобрена коллегией Госархива СССР 27 апреля 1988 г. (приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33).

2. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги.

3. ГОСТ 17.914-72 Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования.

4. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации РФ. Основные положения.

5. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

6. ГОСТ Р 51511-2001: Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (с изм. № 1 от 25.22.2002 г. № 505-ст).

7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

8. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

9. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). — М.: Госстандарт России, 1995.

10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — М.: Минтруд РФ, 1998.

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД, 1991.

12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. — М., Росархив, ВНИИДАД, 2000

13. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.1995 №2.

14. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>

2. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.  
<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> -

3. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

6. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

7. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8. Информационно-правовой портал «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

9. Большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)

10. Юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)

11. Сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)

## **10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение юридической деятельности» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель):

Ст. преподаватель

Л.К. Иванова

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение юридической деятельности»**

**Цель** изучения дисциплины - приобретение знаний и практических навыков по организации создания и оборота юрисдикционных документов и о развитии правовой информатизации в России.

**Задачами** дисциплины «Документационное обеспечение юридической деятельности» являются изучение основ документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности, изучение основных способов создания документов, в том числе нормативно-правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации.

**Содержание дисциплины.** Введение в документационное обеспечение юридической деятельности. Роль документов в различных областях деятельности общества. Понятие юридического документа и его виды. Нормотворческая и правоприменительная деятельность. Юридическая техника. Основные правила юридического письма. Ошибки в документах. Юридические коллизии. Судебные акты и техника их составления. Организация делопроизводства. Документооборот.

В результате освоения дисциплины обучающийся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен овладеть профессиональной компетенцией – владением навыками подготовки юридических документов (**ПК-7**).

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины  
«Документальное обеспечение юридической деятельности»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2019/2020 учебный год.  
Протокол № 1 заседания кафедры юриспруденции  
от «09» октября 2019 г.

Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2019-2020 учебный год.

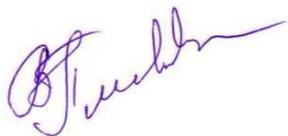
Пункт 5.1 Основная литература

1. Хабибулин А.Г., Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336с.: ил.
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

Пункт 5.2 Дополнительная литература

1. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>
2. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 167 с. — 978-5-238-02635-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452.html>

Зав. кафедрой



Плеснякова В.Н.