

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО

заседанием президиума Ученого совета

протокол от

« 14 » декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

судебная деятельность

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.25 РПД Организация и технология документационного обеспечения управления относится к обязательной части ООП направления подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Выпускник программы специалитета должен обладать следующими общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов (**ОПК-7**);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (**ОПК-16**);
- способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам (**ПК-5**).

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК- 7.1. Составляет процессуальные документы ОПК- 7.2. Формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации ОПК- 7.3. Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	Знать: особенности реализации, в том числе применения юридических норм Уметь: исполнять обязанности, предусмотренные нормами материального и процессуального права Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами	Тест, собеседование
ОПК-16 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-16.1. Применяет аналитические системы проверки контрагентов ОПК-16.2. Пользуется системами электронного	Знать: способы доступа к основным информационным ресурсам в глобальных компьютерных сетях по своей специальности;	Тест, собеседование

использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>правосудия ОПК-16.3. Осуществляет подачу процессуальных документов в электронном виде</p> <p>ОПК-16.4. Знает современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов</p>	<p>правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей; методы защиты информации при работе в сети Интернет</p> <p>Уметь: пользоваться электронными библиотеками и каталогами; пользоваться информационно-поисковыми системами; вести деловую переписку по электронной почте; эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в области своей будущей деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерных сетей для решения профессиональных задач; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	
ПК-5. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	<p>ПК-5.1. Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, основы планирования в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>ПК-5.2. Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и</p>	<p>Знать: структуру и функции аппарата суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</p>	Тест, собеседование, деловая игра

	составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями ПК-5.3. Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов	<p>Уметь: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; навыками организации работы суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации; навыками проведения справочной работы в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах</p>	
--	---	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	___ ЗЕТ	7 ЗЕТ
Часов по учебному плану	252	-	252
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	30	-	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	60	-	8
самостоятельная работа	123		220
КСР	39	-	16
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет / экзамен	-	зачет / экзамен

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе															
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы			
		Занятия лекционного типа				Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего							
		Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная				Очная
Тема 1. История появления и предпосылки развития делопроизводства и документооборота в России. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия	8			1		1	2					3		1	5		10
Тема 2. Нормативно-правовая и методическая база документирования управленческой деятельности	10			1		1	3					4		1	6		10
Тема 3. Особенности делопроизводства и нормативно-правового регулирования делопроизводства в зарубежных странах	9			1			3					4			5		10
Тема 4. Стандартизация управленческой деятельности. Характеристика основных стандартов	9			1		1	2					3		1	6		10
Тема 5. Унификация управленческой деятельности	9			1			2		1			3			6		10
Тема 6. Понятия документа.	10			2		1	2					4		1	6		10

Функции документов. Виды документов, используемых при документировании и управленческих действий, и их свойства																
Тема 7. Организационные формы работы с документами	9			1		3		1			4		1	5		10
Тема 8. Принципы организации документооборота в организации	9			1		3					4			5		10
Тема 9. Организация службы делопроизводства. Качественные и количественные характеристики документооборота	10			1		3		1			4		1	6		11
Тема 10. Инструкция по документационному обеспечению управления	9			1		2					3			6		10
Тема 11. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота	9			1		2		1			3		1	6		10
Тема 12. Виды систем электронного документооборота. Безопасность электронного документооборота	9			1		2					3			6		10
Тема 13. Общие требования к оформлению документов. Юридическая сила документа	9			1		1	3				4		1	5		10
Тема 14. Бланки документов.	10			1		3		1			4		1	6		10

Требования к бланкам документов																	
Тема 15. Особенности составления и оформления организационных документов	13			3		1	4		1			7		2	6		12
Тема 16. Распорядительны е документы, их характеристика	11			2		1	4					6		1	5		10
Тема 17. Особенности оформления отдельных видов распорядительны х документов	14			3		1	4		1			7		2	7		12
Тема 18. Информационно-справочная документация	14			3			4		1			7		1	7		12
Тема 19. Хранение документов в делопроизводстве . Понятие, виды и типы номенклатуры дел	9			1			3					4			5		10
Тема 20. Особенности оформления отдельных видов документов в судебном делопроизводстве	12			2		1	3					5		1	7		12
Тема 21. Документационно е обеспечение кадровой работы Структура и содержание кадровой документации	11			1			3					4			7		11
в т.ч.текущий контроль	39																
Итого	252			30		8	60		8			90		16	123		220

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает участие в деловой игре.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенции ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;

- компетенции ОПК-16. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- компетенции ПК-5. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам.

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: реализовывать образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительных профессиональных программ; научных исследований; обеспечивать верховенство закона, единство и укрепление законности; защищать интересы личности, общества и государства; реализовывать правовые нормы; осуществлять правоприменительный процесс в соответствии с профессиональным правосознанием судьи и действующими нормами права.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Знания особенностей реализации, в том числе применения юридических норм	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Умения исполнять обязанности, предусмотренные нормами материального и процессуального права Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки владения юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

ОПК-16 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Знания способов доступа к основным информационным ресурсам в	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

глобальных компьютерных сетях по своей специальности; правовых норм, регулирующих функционирование глобальных компьютерных сетей; методов защиты информации при работе в сети Интернет	полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки.	негрубых ошибки.	подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Допущено несколько несущественных ошибок	подготовки, без ошибок.	
Умения пользоваться электронными библиотеками и каталогами; пользоваться информационно-поисковыми системами; вести деловую переписку по электронной почте; эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в области своей будущей деятельности	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки владеть навыками использования компьютерных сетей для решения профессиональных задач; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

ПК-5. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Знания структуры и	Отсутствие знаний	Уровень знаний ниже	Минимально допустимый	Уровень знаний в	Уровень знаний в	Уровень знаний в	Уровень знаний в

функций аппарата суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; основных правил ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации	теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	объеме, превышающем программу подготовки.
Умения работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки владеть навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; навыками организации работы суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Федерации; навыками проведения справочной работы в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохраните льных органах							
--	--	--	--	--	--	--	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

1 семестр – зачет по дисциплине, 2 семестр - экзамен

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	код формируемой компетенции
1. История развития делопроизводства	ПК-5.1.
2. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия	ПК-5.1.
3. Нормативно-правовая база документирования управленческой	ОПК- 7.2.

деятельности	
4. Унификация документации и ее роль	ПК-5.1.
5. Стандартизация документации	ПК-5.1.
6. Эволюция развития понятия «документ». Сущность категории. Функции документов	ПК-5.1.
7. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий	ПК-5.1.
8. Общие критерии классификации документов. Классификация документов на основе их свойств	ПК-5.1.
9. Документооборот: понятие, этапы, количественные и качественные характеристики	ПК-5.1.
10. Принципы организации документооборота в организации	ПК-5.1.
11. Виды документопотоков в организации и их характеристика	ПК-5.1.
12. Организационные формы работы с документами	ПК-5.1.
13. Регистрация документов, их индексация. Регистрационные формы	ПК-5.2.
14. Обработка отправляемых документов	ПК-5.2.
15. Работа с внутренними документами	ПК-5.2.
16. Контроль за сроками исполнения документов, его виды, технология проведения	ПК-5.2.
17. Законодательная и нормативная основа хранения документов	ОПК- 7.2.
18. Номенклатура дел (понятие, назначение номенклатуры дел, основные требования к номенклатуре дел). Формирование дел	ПК-5.2.
19. Общие положения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов.	ОПК- 7.3.
20. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения	ОПК- 7.3.
21. Организация службы делопроизводства	ПК-5.3.
22. Инструкция по документационному обеспечению управления	ПК-5.3.
23. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации	ОПК-7.2.
24. Классификация обращений граждан. Делопроизводство по обращениям граждан	ПК-5.3.
25. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки	ПК-5.1.
26. Принципы организации электронного документооборота и его функции	ОПК-16.4.
27. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота	ОПК- 7.2.
28. Виды систем электронного документооборота	ОПК-16.4.
29. Общие требования к оформлению документов	ПК-5.1.
30. Юридическая сила документа	ПК-5.1.
31. Требования к бланкам документов	ПК-5.1.
32. Понятие и типы организационно-распорядительной документации, их краткая характеристика	ПК-5.1.
33. Понятие и виды организационно-правовых документов	ПК-5.1.
34. Письма и их классификация Требования к написанию писем	ПК-5.1.
35. Документационное обеспечение кадровой работы	ПК-5.1.
36. Структура и содержание кадровой документации	ПК-5.1.
37. Организационно-кадровые документы и особенности их оформления	ПК-5.1.
38. Организационно-распорядительные документы в кадровой работе	ОПК- 7.2.

и особенности их оформления	
39. Документирование трудовых отношений с использованием трудового договора	ОПК- 7.2.
40. Служебный контракт и должностной регламент	ОПК-16.1.
41. Оформление трудовой книжки. Электронная трудовая книжка	ОПК-16.4.
42. Основные положения о судебном делопроизводстве	ПК-5.3.
43. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда	ОПК-16.1.
44. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи	ОПК-16.2.
45. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде	ОПК-16.4.
46. Особенности электронного документооборота в суде	ОПК-16.4.
47. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел	ОПК- 7.3.
48. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта	ОПК- 7.1
49. Составление и оформление приговора	ОПК- 7.1

5.2.2. Типовые тестовые задания.

Для оценки сформированности компетенции ОПК-7.

1. В настоящее время законодательная база делопроизводства состоит:
 - а) из Конституции Российской Федерации;
 - б) федерального законодательства Российской Федерации в сфере информации и документации, архивного хранения документов и т. д.;
 - в) указов и распоряжений президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений правительства Российской Федерации, регламентирующих вопросы делопроизводства;
 - г) правовых актов федеральных органов исполнительной власти в сфере делопроизводства;
 - д) все выше перечисленное верно;
 - е) нет верного ответа.
2. Суд принимает исковое заявление ...
 - а) 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;
 - б) если в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;
 - в) если дело не подлежит рассмотрению в гражданском судопроизводстве;
 - г) при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления.
3. Типы процессуальных документов по характеру:
 - а) документы властно-распорядительного характера;
 - б) определения и постановления суда;
 - в) документы информационно-удостоверительного характера;
 - г) документы, закрепляющие ход и результаты процессуальных действий.
4. В случае несоблюдения требований ст.131, 132 ГПК РФ к форме и содержанию иска ...
 - а) исковое заявление принимается;
 - б) суд оставляет исковое заявление без движения;
 - в) суд отказывает в принятии искового заявления;

- г) исковое заявление возвращается.
- 5. Процессуальные документы – это ...
 - а) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания
 - б) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство
 - в) особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
 - г) средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества

Для оценки сформированности компетенции ОПК-16.

- 1. Судебный акт, который выполняется в форме электронного документа, должен быть подписан судьей ... подписью
 - а) простой электронной
 - б) усиленной квалифицированной электронной
 - в) усиленной неквалифицированной электронной
- 2. Изготавливается ли экземпляр судебного акта на бумажном носителе, если судебный акт выполняется в форме электронного документа?
 - а) да
 - б) нет
- 3. Если в суд в качестве доказательств был направлен электронный образ расписки заемщика, то:
 - а) суд после возбуждения производства по делу не может потребовать представления подлинника данных доказательств, поскольку имеется электронный образ расписки заемщика;
 - б) суд после возбуждения производства по делу может потребовать представления подлинника данных доказательств, несмотря на то, что имеется электронный образ расписки заемщика.
- 4. Подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания – это:
 - а) простая электронная подпись;
 - б) квалифицированная подпись;
 - в) усиленная электронная подпись;
 - г) неквалифицированная электронная подпись.
- 5. К методам обеспечения информационной безопасности электронного документооборота с помощью организационно-правовых средств защиты относят:
 - а) предоставление прав доступа в соответствии с должностью;
 - б) автоматическое создание резервных копий;
 - в) использование антивирусного ПО;
 - г) введение учета ознакомления сотрудников с информацией ограниченного распространения.

Для оценки сформированности компетенции ПК-5.

- 1. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
 - а) в календарных днях;
 - б) в рабочих днях.
- 2. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
 - а) классификатор должностных лиц;
 - б) классификатор видов продукции.
 - в) классификатор единиц административно-территориального деления.

3. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
- а) да; б) нет.
4. В какое дело помещается внутренняя опись?
- а) личное дело; б) приказы организации по личному составу;
- в) переписка с органами власти и управления.
5. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
- а) опись приложений к документам; б) опись дел постоянного хранения;
- в) опись дел временного до 10 лет хранения; г) опись дел по личному составу;
- д) опись дел временного свыше 10 лет хранения;
- е) опись дел, подлежащих уничтожению.
6. Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:
- а) номер дела по номенклатуре дел;
- б) порядковый номер регистрации;
- в) индекс документа
7. Первичная обработка входящих документов заключается:
- а) проверки правильности доставки писем;
- б) проставление резолюции на документе;
- в) принятие управленческого решения по конкретному документу
8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:
- а) отчетные документы;
- б) распорядительные документы;
- в) информационно-справочные документы
9. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан - это
- а) инструкция; б) устав;
- в) положение; г) решение.
10. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...
- а) приказ; б) положение; в) договор;
- г) устав; д) должностная инструкция.

5.2.3 Вопросы для собеседования

Для оценки сформированности компетенции ОПК-7.

1. Дать характеристику процессуальных документов.
2. Юридическая сила документа.
3. Основные элементы нормативно-правовой базы делопроизводства.
4. Основные элементы методической базы делопроизводства.
5. Международные и государственные стандарты.
6. Межведомственные и ведомственные инструктивно-методические материалы.

Для оценки сформированности компетенции ОПК-16.

1. Какие правила для оформления электронных документов установлены ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

2. Особенности функционирования системы электронного правосудия на современном этапе.
3. Достоинства и недостатки системы электронного документооборота, ее основные характеристики.
4. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота.
5. Безопасность электронного документооборота.

Для оценки сформированности компетенции ПК-5.

1. Перечислите функции и свойства документа. Приведите примеры какие документы какие функции могут выполнять.
2. Перечислите реквизиты документа, установленные ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Охарактеризуйте некоторые из них.
3. Правила оформления и виды бланков документов.
4. Составьте схему движения документов в суде.
5. Сравните формы регистрации документов.
6. Составьте номенклатуру дел суда.
7. Составьте блок-схему судебного делопроизводства

5.2.4 Деловая игра

Цель деловой игры – проверить степень освоенности ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, а также правил составления организационно-распорядительной документации.

Студенты группы делятся на 4 организации: АО «Магазин рекламы» (рекламное агентство), ООО «Авто» (сборка и выпуск готовых автомобилей), ООО «Пластик» (выпуск пластиковых комплектующих для автомобилей), ООО «Деталь» (выпуск автомобильных запасных частей). В соответствии с выданным заданием каждая организация определяет свой штат.

Необходимо составить пакет документов в соответствии с выданным заданием для внутреннего пользования и организаций-партнеров по бизнесу.

Задания:

1. Директора ООО «Пластик», ООО «Авто», ООО «Деталь» принимают на работу юриста.
2. ООО «Пластик» заключило с ООО «Авто» 1 августа 2021 года договор поставки 20 наименований продукции на сумму 2 миллиона рублей.
3. ООО «Деталь» заключило с ООО «Авто» 1 августа 2021 года договор поставки 75 наименований запчастей на сумму 9 миллионов рублей.
4. 1 сентября 2021 года после поставок в ООО «Авто» выяснилась нехватка 2 наименований продукции на сумму 200 000 рублей от ООО «Пластик» и 5 наименований запчастей на сумму 900 000 рублей от ООО «Деталь».
5. АО «Магазин рекламы» отправляет информацию о своих услугах всем 3 компаниям. АО «Магазин рекламы» принимает решение изменить название компании.
7. АО «Магазин рекламы» получило письмо, в котором сообщается, что они в период с 1 июня по 1 июля оказали ООО «Ромашка» некачественные рекламные услуги (была проведена слабая маркетинговая компания), которые не привели к увеличению количества клиентов. ООО «Ромашка» занимается продажей конфет.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/489431> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Калач, А.В. Организация систем электронного документооборота: монография / А.В. Калач, Д.Г. Зыбин. – Воронеж : Издательство: Издательско-полиграфический центр «Научная книга». - Воронежский институт ФСИН России, 2020. – 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-4446-0000-0. — Текст : электронный. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44498533> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: свободный

4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495886> (дата обращения: 07.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 – 2021. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Znanium.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – 2021. – URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – 2021. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 – 2021. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный проектор и ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор (ы) _____ И.В. Рыбакова

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____ О.Б. Сизимова

Программа одобрена на заседании методической комиссии ЮФ
от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.