

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Арзамасский филиал ННГУ - Историко-филологический факультет

---

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 10 от 02.12.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Юридическое документоведение

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

40.03.01 - Юриспруденция

---

Направленность образовательной программы

Гражданское право и процесс

---

Форма обучения

очно-заочная

---

г. Арзамас

2025 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Юридическое документоведение относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1: Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации</p> <p>УК-1.4: При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p>УК-1.5: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p>УК-1.1:</p> <p>Знать: основы критического анализа и синтеза информации.</p> <p>Уметь: выделять базовые составляющие поставленных задач.</p> <p>Владеть: методами анализа и синтеза в решении ситуаций.</p> <p>УК-1.2:</p> <p>Знать: основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.</p> <p>Уметь: критически работать с информацией.</p> <p>Владеть: способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.</p> <p>УК-1.3:</p> <p>Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи.</p> <p>Уметь: использовать различные типы поисковых запросов.</p> <p>Владеть: способностью поиска информации.</p> <p>УК-1.4:</p> <p>Знать: основные различия между фактами, мнениями,</p>	<p>Задания</p> <p>Реферат</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>интерпретациями и оценками.</p> <p>Уметь: формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации.</p> <p>Владеть: способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.</p> <p>УК-1.5:</p> <p>Знать: возможные варианты решения типичных задач.</p> <p>Уметь: обосновывать варианты решений поставленных задач.</p> <p>Владеть: способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.</p>		
<p>ПК-8: Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>ПК-8.1: Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи</p> <p>ПК-8.2: Подготавливает справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров</p> <p>ПК-8.3: Ведет документооборот организации</p> <p>ПК-8.4: Знает инструкцию по судебному делопроизводству</p> <p>ПК-8.5: Осуществляет составление процессуальных документов</p> <p>ПК-8.6: Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам</p>	<p>ПК-8.1:</p> <p>Знать: особенности составления служебной документации</p> <p>Уметь: правильно и полно составлять служебные документы</p> <p>Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов</p> <p>ПК-8.2:</p> <p>Знать: особенности подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров</p> <p>Уметь: подготавливать справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров</p> <p>Владеть: способами подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров в юридическом документировании</p>	<p>Задания</p> <p>Тест</p> <p>Реферат</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p><b>ПК-8.3:</b>  Знать: способы ведения документооборота организации  Уметь: ведение документооборота в организации  Владеть: способами документооборота в организации в рамках юридического документирования</p> <p><b>ПК-8.4:</b>  Знать: инструкцию по судебному делопроизводству  Уметь: применять инструкцию по судебному делопроизводству  Владеть: навыками инструкции по судебному делопроизводству</p> <p><b>ПК-8.5:</b>  Знать: осуществление составление процессуальных документов  Уметь: выполнять осуществление и составление процессуальных документов  Владеть: навыками осуществления составления процессуальных документов в юридическом документообороте</p> <p><b>ПК-8.6:</b>  Знать: Подготовку проектов письменных заключений по правовым вопросам  Уметь: выполнять проекты письменных заключений по правовым вопросам  Владеть: навыками подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам</p>		
--	--	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	4
- КСР	1
самостоятельная работа	63
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование 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 (практические занятия/ лабора- торные работы), часы	Всего	
	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0	0 3 Ф 0
Тема 1 Основные понятия и терминология ДОУ.	7	0	0	0	7
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	8	0	1	1	7
Тема 3. Документирование трудовых правоотношений	8	1	0	1	7
Тема 4. Документы по личному составу	7	0	0	0	7
Тема 5. Организация работы с документами	9	1	1	2	7
Тема 6. Организация и документирование работы с обращениями граждан	7	0	0	0	7
Тема 7. Обработка дел для последующего хранения	9	1	1	2	7
Тема 8. Правила формирования законодательных актов	8	0	1	1	7
Тема 9. Структурные правила составления законодательных актов	8	1	0	1	7
Аттестация	0				
КСР	1				1
Итого	72	4	4	9	63

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Основные понятия и терминология ДОУ.

«ДОУ». Требования к документам. Понятие документа. Унифицированные системы делопроизводства.

Унификация и стандартизация. Форматы потребительских бумаг. Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления управленческих документов.

#### Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

#### Тема 3. Документирование трудовых правоотношений

Документирование процесса движения кадров. Состав документации по кадровой службе: первичные учетные. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку, порядок его оформления. Выдача трудовых книжек при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчет за трудовые книжки и их хранение. Оформление личных дел. Состав и порядок расположения документов при оформлении личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку. Ведение личных карточек.

#### Тема 4. Документы по личному составу

Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов. Оформление документов по личному составу.

#### Тема 5. Организация работы с документами

Пакет нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Устав или положение об организации. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Табель форм документов. Структурные подразделения и организация в целом.

#### Тема 6. Организация и документирование работы с обращениями граждан

Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях. Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные обращения граждан. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

#### Тема 7. Обработка дел для последующего хранения

Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения документов. Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 8. Правила формирования законодательных актов. Требование законности. Требование соответствия нормами морали. Требование обоснованности. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.

Тема 9. Структурные правила составления законодательных актов структурные единицы законодательных актов. Основная часть ее структурные единицы. Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Юридическое документоведение, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=9940>.

#### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

##### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

##### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-1:**

1.Гражданин Платов И.В., в земельном комитете органов местного самоуправления получил участок земли для сельскохозяйственного назначения размером 6 соток для огородничества в составе кооператива «Гермес». Однако в течение 3 лет никаких работ по его основанию не вел. Участок, оставаясь невозделанным, зарос сорными травами. Несмотря на предупреждения, Платов И.В. к использованию участка согласно его предназначению не приступал. Председатель кооператива обратился с вопросом в районный комитет по земельным ресурсам и землеустройству органы местного самоуправления о возможности лишения Платова И.В., права владения земельным участком.

Какой ответ согласно закону должен быть дан на этот вопрос?

2.Ветви плодоносящих деревьев, растущих на земельном участке Петрова И.И., нависают над земельным участком его соседа Иванова К.Д., в определенной части затеняют его, создавая Иванову определенные неудобства. Иванов требует убрать деревья от границ своего участка, т.к. создаваемая ими тень не дает нормально расти его зеленым насаждениям. Петров Т.Т. утверждает, что он соблюдает нормы посадки плодовых деревьев, и переносить их отказывается.

Кто прав в данной ситуации?

Как разрешить данный спор председателю садоводческого товарищества, к которому обратился Иванов?

Примеры проблемных ситуаций

1. В каких из нормативных актов содержатся нормы муниципального права направленные на закрепления и регулирование отрасли права, учебной дисциплины и науки муниципального права. Обоснуйте свои аргументы, выводы.

2. Укажите основные формы взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами власти (в том числе с правоохранительными и природоохранительными органами управления). Обоснуйте свое решение.

3. Приведите примеры новых источников за последнее время, в которых закреплены нормы муниципального права, закрепляющие и регулирующие общественные отношения, возникающие между субъектами муниципально-правовых отношений. Обоснуйте свои выводы.

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-8:**

1. Гражданин Платов И.В., в земельном комитете органов местного самоуправления получил участок земли для сельскохозяйственного назначения размером 6 соток для огородничества в составе кооператива «Гермес». Однако в течение 3 лет никаких работ по его основанию не вел. Участок, оставаясь невозделанным, зарос сорными травами. Несмотря на предупреждения, Платов И.В. к использованию участка согласно его предназначению не приступал. Председатель кооператива обратился с вопросом в районный комитет по земельным ресурсам и землеустройству органы местного самоуправления о возможности лишения Платова И.В., права владения земельным участком.

Какой ответ согласно закону должен быть дан на этот вопрос?

2. Ветви плодоносящих деревьев, растущих на земельном участке Петрова И.И., нависают над земельным участком его соседа Иванова К.Д., в определенной части затеняют его, создавая Иванову определенные неудобства. Иванов требует убрать деревья от границ своего участка, т.к. создаваемая ими тень не дает нормально расти его зеленым насаждениям. Петров Т.Т. утверждает, что он соблюдает нормы посадки плодовых деревьев, и переносить их отказывается.

Кто прав в данной ситуации?

Как разрешить данный спор председателю садоводческого товарищества, к которому обратился Иванов?

Примеры проблемных ситуаций

1. В каких из нормативных актов содержатся нормы муниципального права направленные на закрепления и регулирование отрасли права, учебной дисциплины и науки муниципального права. Обоснуйте свои аргументы, выводы.

2. Укажите основные формы взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами власти (в том числе с правоохранительными и природоохранительными органами управления). Обоснуйте свое решение.

3. Приведите примеры новых источников за последнее время, в которых закреплены нормы муниципального права, закрепляющие и регулирующие общественные отношения, возникающие между субъектами муниципально-правовых отношений. Обоснуйте свои выводы.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)**

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы
хорошо	выставляется студенту, который дал полный правильный ответ с



Оценка	Критерии оценивания
	соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера
удовлетворительно	может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно выполнившему поставленное задание, показавшему неполные знания, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию.
неудовлетворительно	может выставляться студенту, допустившему серьезные ошибки при ответе на вопросы, продемонстрировавшему неумение сформулировать свою позицию.

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции УК-1:

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.
9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
15. Современные носители информации.
16. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
17. Свойства документированной информации.
18. Внешние признаки документов.
19. Классификация документов.
20. Основные средства копирования и размножения документов.
21. История применения древнейших носителей информации.
22. Микроносители документированной информации.
23. Влияние международной стандартизации на отечественное Юридическое документоведение.
24. Значение ГСДОУ для унификации документации.
25. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
26. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
27. Унификация документации в министерский период.
28. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.

29. Русское Юридическое документоведение в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
30. Влияние административной политики на Юридическое документоведение в первой половине XIX века.
31. История применения гербовой символики на отечественных документах.
32. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
33. Удостоверение документов в дореволюционный период.
34. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
35. Цифровая подпись документа.
36. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
37. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
38. Функциональные особенности текстов письменных документов.
39. Характеристика признаков делового стиля.
40. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
41. Гипертекст: способ построения и применение.
42. Этапы редактирования текста.
43. Составление аннотации текста.
44. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
45. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.
46. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
47. Корректорские знаки: группы и применение для редактирования текста.
48. Развитие реквизита (по выбору).
49. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
50. История возникновения личных документов.
51. Структура законодательной базы делопроизводства.
52. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
53. Локальное регулирование делопроизводства организации.
54. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2008 годы.
55. Возникновение организационно-правовых документов.
56. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
57. Устав акционерного общества.
58. Требования к учредительному договору.
59. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
60. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
61. Приказ как вид документа.
62. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
63. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
64. Регламент как вид документа.
65. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
66. Договор как вид документа.
67. Деловая переписка в коммерческой организации.

68. Унификация текстов деловых писем.
69. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
70. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
71. Виды и оформление доверенностей.
72. Актовые документы.
73. Протокольная документация.
74. Виды и оформление плановой документации.
75. Составление и оформление графиков.
76. Система финансовой документации организации.
77. Характеристика первичных комплексов документов.
78. Поисковые системы документов.
79. Первый этап экспертизы ценности документов.
80. Направления совершенствования документационных процессов.
81. Информационно-документационная политика организации.
82. Управление документацией: правовой аспект.

#### **5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-8:**

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.
9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
15. Современные носители информации.
16. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
17. Свойства документированной информации.
18. Внешние признаки документов.
19. Классификация документов.
20. Основные средства копирования и размножения документов.
21. История применения древнейших носителей информации.
22. Микроносители документированной информации.
23. Влияние международной стандартизации на отечественное Юридическое документоведение.
24. Значение ГСДОУ для унификации документации.
25. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
26. Состав документов и их формуляр в коллежский период.

27. Унификация документации в министерский период.
28. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
29. Русское Юридическое документоведение в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
30. Влияние административной политики на Юридическое документоведение в первой половине XIX века.
31. История применения гербовой символики на отечественных документах.
32. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
33. Удостоверение документов в дореволюционный период.
34. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
35. Цифровая подпись документа.
36. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
37. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
38. Функциональные особенности текстов письменных документов.
39. Характеристика признаков делового стиля.
40. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
41. Гипертекст: способ построения и применение.
42. Этапы редактирования текста.
43. Составление аннотации текста.
44. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
45. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.
46. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
47. Корректурные знаки: группы и применение для редактирования текста.
48. Развитие реквизита (по выбору).
49. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
50. История возникновения личных документов.
51. Структура законодательной базы делопроизводства.
52. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
53. Локальное регулирование делопроизводства организации.
54. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2008 годы.
55. Возникновение организационно-правовых документов.
56. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
57. Устав акционерного общества.
58. Требования к учредительному договору.
59. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
60. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
61. Приказ как вид документа.
62. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
63. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
64. Регламент как вид документа.
65. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.

66. Договор как вид документа.
67. Деловая переписка в коммерческой организации.
68. Унификация текстов деловых писем.
69. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
70. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
71. Виды и оформление доверенностей.
72. Актовые документы.
73. Протокольная документация.
74. Виды и оформление плановой документации.
75. Составление и оформление графиков.
76. Система финансовой документации организации.
77. Характеристика первичных комплексов документов.
78. Поисковые системы документов.
79. Первый этап экспертизы ценности документов.
80. Направления совершенствования документационных процессов.
81. Информационно-документационная политика организации.
82. Управление документацией: правовой аспект.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)**

Оценка	Критерии оценивания
отлично	реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов
хорошо	реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации
удовлетворительно	реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.
неудовлетворительно	реферативная работа не раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы не может дать понятный и аргументированный ответ

#### **5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-1:**

**1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:**

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

**2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:**

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).

**3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:**

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

**4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?**

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

**5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:**

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

**5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-8:**

**1. Порядковый номер бланка следует располагать:**

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;
- г) в нижней части обратной стороны бланка.

**2. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:**

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) сопроводительные письма.

**3. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

**4. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:**

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- г) представление.

**5. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:**

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа;

**Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

Оценка	Критерии оценивания
отлично	80 – 100 % правильных ответов
хорошо	60 – 79 % правильных ответов
удовлетворительно	40 – 59% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 40 % правильных ответов

**5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации**

**Шкала оценивания сформированности компетенций**

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	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, без ошибок
<u>Умения</u>	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 с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	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 навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

**Шкала оценивания при промежуточной аттестации**

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	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»
	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».

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

#### 5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-1

Основные положения по документированию управленческой деятельности.
Унификация и стандартизация управленческих документов.
Виды документов. Их классификация.
Правила оформления управленческих документов.
Понятие бланка. Виды бланков.
Деловые письма в условиях унификации.
Правила оформления делового письма.
Виды служебных писем.
Организационная документация.

#### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-8

Распорядительные документы.
Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.
Требования к оформлению документов по личному составу.
Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за



исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.

Должностные инструкции.

Протоколы.

Доверенности.

Трудовые контракты.

Приказы по личному составу.

Трудовые книжки.

Личные карточки.

Личные дела.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
не зачтено	ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Основная литература:

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/495886> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-13734-7 : 679.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785969&idb=0>.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом / Кузнецов И. Н. - Москва : Юрайт, 2022. - 521 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-04451-5 : 1239.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=786834&idb=0>.

## Дополнительная литература:

1. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство : Учебное пособие / Кузнецов В.А. - Москва : КноРус, 2022. - 177 с. - Режим доступа: [book.ru](http://book.ru). - ISBN 978-5-406-08346-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=791151&idb=0>.
2. Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности : Учебник / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. - Москва : Юстиция, 2022. - 235 с. - Режим доступа: [book.ru](http://book.ru). - ISBN 978-5-4365-8983-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=809820&idb=0>.
3. Грозова О. С. Делопроизводство / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2022. - 124 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492786> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-06787-3 : 329.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=788794&idb=0>.
4. Шмарев А.И. Документы прокурорского реагирования : учебное пособие / Шмарев А.И. - Москва : Проспект, 2021. - 24 с. - ISBN 978-5-392-35225-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839084&idb=0>.
5. Документоведение : Учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2017. - 309 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03053-2 : 749.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=567311&idb=0>.

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

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: [http://elibrary.ru/project\\_risc.asp](http://elibrary.ru/project_risc.asp)

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Адрес доступа: <http://www.garant.ru>

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс»;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт"<http://www.urait.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znanium" <http://znanium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ. – Адрес доступа: [www.lib.unn.ru/](http://www.lib.unn.ru/)

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: [lib.arz.unn.ru](http://lib.arz.unn.ru)

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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 ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 40.03.01 - Юриспруденция.

Автор(ы): Колосова Вера Анатольевна, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензент(ы): Хохлов Дмитрий Константинович.

Заведующий кафедрой: Панов Александр Ростиславович, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2024 г., протокол № №9.