

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

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023г.

Рабочая программа дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

Уровень высшего образования
Специалитет

Направление подготовки / специальность
40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Направленность образовательной программы
Судебная деятельность

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.25 Организация и технология документационного обеспечения управления относится к обязательной части 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
ОПК-10: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1: Применяет аналитические системы проверки контрагентов. ОПК-10.2: Пользуется системами электронного правосудия. ОПК-10.3: Осуществляет подачу процессуальных документов в электронном виде. ОПК-10.4: Знает современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов.	ОПК-10.1: Знать: основы гражданского законодательства Российской Федерации Уметь: использовать справочные системы Владеть: алгоритмом проверки контрагентов ОПК-10.2: Знать: основы процессуального законодательства Российской Федерации Уметь: пользоваться системами электронного правосудия Владеть: навыком составления электронного образа документа ОПК-10.3: Знать: нормативные акты и регламенты подачи процессуальных документов в электронном виде Уметь: пользоваться электронным документооборотом Владеть: навыком пользования ПК ОПК-10.4: Знать: информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

		<p>Уметь: вести деловую переписку по электронной почте; эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в области своей будущей деятельности; пользоваться электронными библиотеками и каталогами; пользоваться информационно-поисковыми системами;</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерных сетей для решения профессиональных задач; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>		
ОПК-7: Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-7.1: Составляет процессуальные документы.</p> <p>ОПК-7.2: Формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации.</p> <p>ОПК-7.3: Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи.</p>	<p>ОПК-7.1:</p> <p>Знать: правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных и служебных документов □</p> <p>Уметь: юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов</p> <p>Владеть: навыками составления процессуальных и служебных документов</p> <p>ОПК-7.2:</p> <p>Знать: интерфейс справочно-правовых систем</p> <p>Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов</p> <p>Владеть: навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-7.3:</p> <p>Знать: основы юридической квалификации</p> <p>Уметь: давать правовую оценку анализируемой ситуации</p> <p>Владеть: навыками осуществления юридической квалификации</p>	Собеседование	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

<p>ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p>	<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 составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями.</p> <p>ПК-5.3: Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов.</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знать: 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> <p>Уметь: применять правовые основы делопроизводства при работе с документами в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</p> <p>ПК-5.2:</p> <p>Знать: требования, предъявляемые к отчетам, срокам и содержанию официальных документов</p> <p>Уметь: организовать работу аппарата суда, соблюдать требования к ведению документации</p> <p>Владеть: навыками организации работы аппаратов суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации</p> <p>ПК-5.3:</p> <p>Знать: правила составления юридических и иных документов</p> <p>Уметь: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p>Владеть: приемами организации профессиональной</p>	<p>Деловая игра</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>
---	--	---	---------------------	---

		деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	5	5
Часов по учебному плану	180	180
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	44	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	60	8
- КСР	3	3
самостоятельная работа	37	148
Промежуточная аттестация	36 экзамен, зачёт	13 экзамен, зачёт

3.2. Содержание дисциплины

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

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 семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы					
	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная
Тема 1. История появления и предпосылки развития делопроизводства и документооборот а в России. Основы делопроизводства . Основные термины и понятия	6	8	2	1	2	0	4	1	2	7

Тема 2. Нормативноправовая и методическая база документирования управленческой деятельности	7	8	2	1	3	0	5	1	2	7
Тема 3. Особенности делопроизводства и нормативноправового регулирования делопроизводства в зарубежных странах	7	7	2	0	3	0	5	0	2	7
Тема 4. Стандартизация управленческой деятельности. Характеристика основных стандартов	6	8	2	1	2	0	4	1	2	7
Тема 5. Унификация управленческой деятельности	6	8	2	0	2	1	4	1	2	7
Тема 6. Понятия документа. Функции документов. Виды документов, используемых при документировании и управленческих действий, и их свойства	5	8	2	1	2	0	4	1	1	7
Тема 7. Организационные формы работы с документами	6	8	2	0	3	1	5	1	1	7
Тема 8. Принципы организации документооборота в организации	6	7	2	0	3	0	5	0	1	7
Тема 9. Организация службы делопроизводства. Качественные и количественные характеристики документооборота	6	8	2	0	3	1	5	1	1	7
Тема 10. Инструкция по документационному обеспечению управления	5	8	2	0	2	0	4	0	1	8
Тема 11. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки. Нормативно - правовое регулирование электронного документооборота	6	8	2	0	2	1	4	1	2	7
Тема 12. Виды систем электронного документооборота. Безопасность электронного документооборота	6	7	2	0	2	0	4	0	2	7
Тема 13. Общие требования к оформлению документов. Юридическая сила документа	7	8	2	1	3	0	5	1	2	7
Тема 14. Бланки документов. Требования к бланкам документов	7	8	2	0	3	1	5	1	2	7
Тема 15. Особенности составления и оформления организационных документов	9	9	3	1	4	1	7	2	2	7
Тема 16. Распорядительные документы, их характеристика	8	8	2	1	4	0	6	1	2	7

Тема 17. Особенности оформления отдельных видов распорядительных документов	9	9	3	1	4	1	7	2	2	7
Тема 18. Информационно-справочная документация	8	8	2	0	4	1	6	1	2	7
Тема 19. Хранение документов в делопроизводстве . Понятие, виды и типы номенклатуры дел	7	7	2	0	3	0	5	0	2	7
Тема 20. Особенности оформления отдельных видов документов в судебном делопроизводстве	7	7	2	0	3	0	5	0	2	7
Тема 21. Документационное обеспечение кадровой работы Структура и содержание кадровой документации	7	7	2	0	3	0	5	0	2	7
Аттестация	36	13								
КСР	3	3						3	3	
Итого	180	180	44	8	60	8	107	19	37	148

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "-".

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 - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-10

5.2.2. Типовые тестовые задания.

1. В настоящее время законодательная база делопроизводства состоит:

- из Конституции Российской Федерации;
- федерального законодательства Российской Федерации в сфере информации и документации, архивного хранения документов и т. д.;
- указов и распоряжений президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений правительства Российской Федерации, регламентирующих вопросы делопроизводства;
- правовых актов федеральных органов исполнительной власти в сфере делопроизводства;
- все выше перечисленное верно;
- нет верного ответа.

2. Суд принимает исковое заявление ...

- 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

Вариант 2.

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.

Вариант 3.

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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	(90-100) % правильных ответов
хорошо	(70-89) % правильных ответов
удовлетворительно	(50-69) % правильных ответов
неудовлетворительно	до 49% правильных ответов

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

5.2.3 Вопросы для собеседования

Вариант 1.

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.

Вариант 2.

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.

Вариант 3.

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

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Высокий уровень подготовки, которой существенно выше среднего,

Оценка	Критерии оценивания
	возможно, с очень незначительными погрешностями
хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок
удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции ПК-5

5.2.4 Деловая игра

Цель деловой игры – проверить степень освоенности ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, а так же 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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Действия участника деловой игры четкие, правильные, основанные на законе и соответствуют практике применения
хорошо	Поведение участника деловой игры в основе верные, главным, соответствуют закону отражают практику. Однако, являются не принципиальные замечания по действиям участников, не

Оценка	Критерии оценивания
	нарушающие закон и практику применения
удовлетворительно	Действие и поведение участника осуществляются с нарушением закона и практики его применения, которые могут привести к незаконному решению
неудовлетворительно	Действие и поведение участника деловой игры не соответствуют закону и практике применения.

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

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	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. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	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 и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность	При решении стандартных задач не продемонстрир	Имеется минимальный набор навыков	Продemonстрированы базовые навыки при	Продemonстрированы базовые навыки при	Продemonстрированы навыки при	Продemonстрирован творческий подход к

	оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	ованы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	решении стандартных задач с некоторым и недочетами	решении стандартных задач без ошибок и недочетов	решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	решению нестандартных задач
--	--	---	--	--	--	--	-----------------------------

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

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».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-10 (Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности)

1. История развития делопроизводства
2. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия
3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности
4. Унификация документации и ее роль
5. Стандартизация документации
6. Эволюция развития понятия «документ». Сущность категории. Функции документов
7. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий
8. Общие критерии классификации документов. Классификация документов на основе их свойств
9. Документооборот: понятие, этапы, количественные и качественные характеристики
10. Принципы организации документооборота в организации
11. Виды документопотоков в организации и их характеристика
12. Организационные формы работы с документами
13. Регистрация документов, их индексация. Регистрационные формы
14. Обработка отправляемых документов
15. Работа с внутренними документами
16. Контроль за сроками исполнения документов, его виды, технология проведения

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ОПК-7 (Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов)

17. Законодательная и нормативная основа хранения документов
18. Номенклатура дел (понятие, назначение номенклатуры дел, основные требования к номенклатуре дел). Формирование дел
19. Общие положения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов.
20. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения
21. Организация службы делопроизводства
22. Инструкция по документационному обеспечению управления
23. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации
24. Классификация обращений граждан. Делопроизводство по обращениям граждан
25. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки
26. Принципы организации электронного документооборота и его функции
27. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота
28. Виды систем электронного документооборота
29. Общие требования к оформлению документов
30. Юридическая сила документа
31. Требования к бланкам документов
32. Понятие и типы организационно-распорядительной документации, их краткая характеристика

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-5 (Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам)

33. Понятие и виды организационно-правовых документов
34. Письма и их классификация Требования к написанию писем
35. Документационное обеспечение кадровой работы
36. Структура и содержание кадровой документации
37. Организационно-кадровые документы и особенности их оформления
38. Организационно-распорядительные документы в кадровой работе и особенности их оформления
39. Документирование трудовых отношений с использованием трудового договора
40. Служебный контракт и должностной регламент
41. Оформление трудовой книжки. Электронная трудовая книжка
42. Основные положения о судебном делопроизводстве
43. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда
44. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи
45. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде
46. Особенности электронного документооборота в суде
47. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел
48. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта
49. Составление и оформление приговора

Экзамен

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
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»

Оценка	Критерии оценивания
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»
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»

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ОПК-10 (Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности)

1. История развития делопроизводства
2. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия
3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности
4. Унификация документации и ее роль
5. Стандартизация документации
6. Эволюция развития понятия «документ». Сущность категории. Функции документов
7. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий
8. Общие критерии классификации документов. Классификация документов на основе их свойств
9. Документооборот: понятие, этапы, количественные и качественные характеристики
10. Принципы организации документооборота в организации
11. Виды документопотоков в организации и их характеристика
12. Организационные формы работы с документами
13. Регистрация документов, их индексация. Регистрационные формы
14. Обработка отправляемых документов
15. Работа с внутренними документами
16. Контроль за сроками исполнения документов, его виды, технология проведения

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ОПК-7 (Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов)

17. Законодательная и нормативная основа хранения документов
18. Номенклатура дел (понятие, назначение номенклатуры дел, основные требования к номенклатуре дел). Формирование дел
19. Общие положения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов.
20. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения
21. Организация службы делопроизводства
22. Инструкция по документационному обеспечению управления
23. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации
24. Классификация обращений граждан. Делопроизводство по обращениям граждан
25. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки

26. Принципы организации электронного документооборота и его функции
27. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота
28. Виды систем электронного документооборота
29. Общие требования к оформлению документов
30. Юридическая сила документа
31. Требования к бланкам документов
32. Понятие и типы организационно-распорядительной документации, их краткая характеристика

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции ПК-5 (Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам)

33. Понятие и виды организационно-правовых документов
34. Письма и их классификация Требования к написанию писем
35. Документационное обеспечение кадровой работы
36. Структура и содержание кадровой документации
37. Организационно-кадровые документы и особенности их оформления
38. Организационно-распорядительные документы в кадровой работе и особенности их оформления
39. Документирование трудовых отношений с использованием трудового договора
40. Служебный контракт и должностной регламент
41. Оформление трудовой книжки. Электронная трудовая книжка
42. Основные положения о судебном делопроизводстве
43. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда
44. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи
45. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде
46. Особенности электронного документооборота в суде
47. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел
48. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта
49. Составление и оформление приговора

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

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833187&idb=0>.
2. Гладий Елена Валентиновна. Документационное обеспечение управления : Учебное пособие / Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 249 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-369-01042-6. - ISBN 978-5-16-103959-5. - ISBN 978-5-16-005440-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=631224&idb=0>.
3. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст :

электронный // ЭБС "Юрайт"., [https://e-](https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&idb=0)

[lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&idb=0](https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&idb=0).

4. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=766218&idb=0>.

5. Шувалова Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 265 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12358-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=765495&idb=0>.

6. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=759739&idb=0>.

7. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762972&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Булат Роман Евгеньевич. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 234 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-010318-1. - ISBN 978-5-16-102405-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=631298&idb=0>.

2. Документоведение : Учебник и практикум для вузов / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 309 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03053-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=760803&idb=0>.

3. Калач Андрей Владимирович. Организация систем электронного документооборота : Монография. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020. - 158 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-4446-1460-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=768732&idb=0>.

4. Крюкова Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 268 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=633070&idb=0>.

5. Павловская Ольга Юрьевна. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : Учебное пособие для вузов / Павловская О. Ю. - Москва : Юрайт, 2021. - 213 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11565-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763290&idb=0>.

6. Чурилов Алексей Юрьевич. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 202 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13734-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762356&idb=0>.

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.

Znaniy.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – 2021. – URL: <http://znaniy.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 (модуля)

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

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 специальности 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Рыбакова Ирина Викторовна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023, протокол № 9..