

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)



## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки 030900 Юриспруденция  
Профиль подготовки Уголовно-правовой  
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр  
Форма обучения Очная

Курс	3
Семестр	6
Лекции	20
Практические (семинарские, лабораторные) занятия	20
Самостоятельная работа	12
Всего часов	52
Зачет	6
Экзамен	-

Усть-Илимск 2011

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) направления подготовки 030900 Юриспруденция по профилю подготовки уголовно-правовой.

Разработчик: старший преподаватель Куклина Ольга Геннадьевна  
Кафедра Права и гуманитарных наук

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА .....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4.1. Содержание разделов дисциплины .....	10
4.2. Лекционные занятия, их содержание .....	11
4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание ...	15
4.4. Вид и форма промежуточной аттестации .....	17
5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	18
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	19
6.1. Текущий контроль .....	19
6.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля .....	19
6.3. Тематика рефератов, эссе, докладов .....	28
6.4. Темы курсовых работ, критерии оценивания .....	29
6.5. Методические указания по организации самостоятельной работы .....	29
6.6. Промежуточный контроль .....	30
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	31
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	33

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» представляет собой гуманитарную дисциплину.

Цель дисциплины – изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению юридических документов, организации их движения, учета, хранения.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативно-правовую базу документационной деятельности;
- познакомиться с основными правилами работы с юридическими документами, включая компьютерные технологии;
- выделить и изучить особенности подготовки, оформления различных юридических документов;
- познакомить со способами оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности.

Необходимо отметить, что важным для профессиональной юридической подготовки является самостоятельное составление и анализ правовых документов, соответствующих действующему законодательству.

Изучение предмета базируется на знании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях. Курс «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает такие фундаментальные дисциплины как «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Правоохранительные органы», «Трудовое право», «Административное право», «Предпринимательское право».

В результате изучения студенты должны приобрести знания о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации, процессе создания нормативных документов, закономерности развития документа и систем документации, правилах составления и оформления правовых документов, порядке организации документов в комплексы, критериях и принципах определения научно-практической и практической ценности документов. Студенты должны уметь составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов, формировать документы в группы и дела, а также приобрести навыки по правовому, стилистическому, функциональному анализу документов, организации и ведению делопроизводства и документооборота, проведению экспертизы ценности документов.

Дисциплина ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке специалистов и базируется на знаниях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин.

Бакалавр по направлению подготовки 030900 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- участие в подготовке нормативно-правовых актов;

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Данная учебная дисциплина входит в раздел профессиональных дисциплин (дисциплина по выбору) ФГОС-3 по направлению подготовки 030900 Юриспруденция.

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является основой теоретической и практической подготовки студентов в виде сформированных у них знаний, умений и навыков по подготовке, оформлению различных юридических документов.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента в результате освоения цикла профессиональных дисциплин ДН (М): Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Правоохранительные органы, Трудовое право, Административное право, Предпринимательское право.

Изучив учебную дисциплину «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» студент должен знать:

- правила работы с юридическими документами в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- этапы работы по составлению юридического документа;
- особенности юридического языка;
- понятие и приемы юридической аргументации;
- способы документирования;
- характеристику отдельных видов документов;
- основные правила организации документооборота;
- особенности подготовки и оформления различных видов юридических документов;
- порядок передачи дел в архив;
- порядок работы с конфиденциальными документами.

Уметь:

- составлять и оформлять отдельные виды юридических документов;
- формировать документы в группы и дела;
- оформлять документы для передачи на архивное хранение.

Владеть:

- способами использования информации для обеспечения юридической деятельности;
- самостоятельно в практической деятельности новыми знаниями и умениями, стремиться к саморазвитию;
- способами организации и ведения делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности;
- законодательными и нормативно-правовыми актами в области юриспруденции;
- правовым, стилистическим, функциональным анализом документов;
- навыками проведения экспертизы ценности документов.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» дополняет последующее освоение дисциплин профессионального цикла.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

#### Компетентностная карта дисциплины

Код компетенции	Компетенция
Выпускник должен обладать следующими компетенциями	
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-4	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону
ОК-7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОК-9	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОК-10	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению
ПК-15	способность толковать различные правовые акты
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне
ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины, являются ОК - 11, ПК - 1, ПК - 7.

#### Уровневое описание признаков компетенции ОК-11

владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов) (отлично)	Способен владеть методами оценки оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
Базовый (71 – 90 баллов) (хорошо)	Готов использовать методы оценки оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации
Минимальный (41 – 70 баллов) (удовлетворительно)	Имеет представление о методах оценки оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; освоении технологии автоматизированной обработки документации;

#### Уровневое описание признаков компетенции ПК-1

способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов) (отлично)	Способен на практике участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями государственных стандартов; соблюдать основные правила организации документооборота.
Базовый (71 – 90 баллов) (хорошо)	Готов участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности



Минимальный (41 – 70 баллов) (удовлетворительно)	Имеет представление о разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями государственных стандартов; соблюдении основных правил организации документооборота.
--	--

### Уровневое описание признаков компетенции ПК-7

владеет навыками подготовки юридических документов

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов) (отлично)	Способен составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; формировать документы в группы и дела; оформлять документы для передачи на архивное хранение; работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, проводить экспертизу ценности документов.
Базовый (71 – 90 баллов) (хорошо)	Готов применять умения и навыки в области составления и оформления отдельных видов юридических документов; формировать документы в группы и дела; оформлять документы для передачи на архивное хранение; работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, проводить экспертизу ценности документов.
Минимальный (41 – 70 баллов) (удовлетворительно)	Имеет представление о составлении и оформлении отдельных видов юридических документов; формировании документов в группы и дела; оформлении документов для передачи на архивное хранение

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- правила работы с юридическими документами в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- этапы работы по составлению юридического документа;
- особенности юридического языка;
- понятие и приемы юридической аргументации;
- способы документирования;
- характеристику отдельных видов документов;
- основные правила организации документооборота;
- особенности подготовки и оформления различных видов юридических документов;
- порядок передачи дел в архив;
- порядок работы с конфиденциальными документами.

**Уметь:**

- составлять и оформлять отдельные виды юридических документов;
- формировать документы в группы и дела;
- оформлять документы для передачи на архивное хранение.

**Владеть:**

- способами использования информации для обеспечения юридической деятельности;

- самостоятельно в практической деятельности новыми знаниями и умениями, стремиться к саморазвитию;
- способами организации и ведения делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности;
- законодательными и нормативно-правовыми актами в области юриспруденции;
- правовым, стилистическим, функциональным анализом документов;
- навыками проведения экспертизы ценности документов.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина изучается в течение одного семестра с общей трудоемкостью 106 часов (2,5 зачетных единицы).

Тематика лекций приведена в разделе 4.2.

##### 4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	6	1	2	-	
1.1	Основные понятия документационного обеспечения юридической деятельности		1	2	-	устный опрос
2	Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридической техники		2	6	3	
2.1	Нормативные документы		-	1	1	домашнее контрольное задание
2.2	Документы, фиксирующие юридические факты		-	1	1	домашнее контрольное задание
2.3	Документы, фиксирующие факты-доказательства		-	1	1	домашнее контрольное задание
2.4	Акт применения права		-	1		домашнее контрольное задание
2.5	Договоры		-	1		домашнее контрольное задание
2.6	Понятие юридической техники		2	1		домашнее контрольное задание
3	Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации		3	6	2	
3.1	Понятие, виды, и стадии правоприменения и соответствующие виды юрисдикционных документов		1	2	1	устный опрос
3.2	Основные правила юридического письма		2	4	1	домашнее контрольное задание
4	Характеристика отдельных видов документов		4	5	3	
4.1	Классификация документов		1	1	1	устный опрос

4.2	Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта	2	1	1	устный опрос
4.3	Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии.	1	1	1	устный опрос
5	Документооборот в юридической деятельности	6	1	2	
5.1	Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)	2		1	устный опрос
5.2	Учет объема документооборота	2	1	1	устный опрос
5.3	Общие правила регистрации документов	2	1	1	устный опрос
6	Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив	4	1	2	
6.1	Формирование и оформление дел	2		1	устный опрос
6.2	Организация оперативного хранения дел	2	1	1	деловая игра
	ИТОГО	20	20	12	

#### 4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины</b>			
1.1	Основные понятия документационного обеспечения юридической деятельности	<p>Роль документов в различных областях деятельности общества.</p> <p>Документы в сфере юриспруденции.</p> <p>Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства.</p> <p>Унификация банков данных правовой информации, а также обеспечение автоматизированного обмена правовой информацией между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры Российской Федерации и органами местного самоуправления Президентом РФ</p>	<p>ОК-1</p> <p>ОК-2</p> <p>ОК-3</p> <p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p> <p>ОК-7</p> <p>ОК-8</p> <p>ОК-9</p> <p>ОК-10</p> <p>ОК-11</p> <p>ОК-12</p> <p>ПК-1</p>
<b>Раздел 2. Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридической техники</b>			
2.6	Понятие юридической техники	<p>Требования, предъявляемые к юридической технике.</p> <p>Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.</p> <p>Реквизит как структурный элемент правового акта. Основные реквизиты, которые являются общими для правовых актов любых видов.</p>	<p>ОК-10</p> <p>ОК-11</p> <p>ОК-12</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p>

Раздел 3. Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации			
3.1	Понятие, виды, и стадии правоприменения и соответствующие виды юрисдикционных документов	<p>Необходимость государственного вмешательства при реализации права.</p> <p>Основные типы правоприменения: судебный, управленческий, административный.</p> <p>Признаки применения права.</p> <p>Стадии применения права</p>	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9
3.2	Основные правила юридического письма	<p>Правила построения и оформления юридического письма.</p> <p>Лингвистическая структура текста юридического письма. Законодательный стиль.</p> <p>Употребление терминов в юридическом письме. Правовые дефиниции как прием юридической техники.</p> <p>Правовая дефиниция.</p> <p>Техника и логика изложения юридического письма.</p> <p>Типичная схема общей логики изложения юридического письма.</p>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-12 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19
Раздел 4. Характеристика отдельных видов документов			
4.1	Классификация документов	Виды классификации юридических документов. Особенности классификации юридических документов по способу документирования (фиксации)	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
4.2	Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта	<p>Характеристика отдельных видов документов.</p> <p>Особенности текстов правовых актов различных видов документов с точки зрения их юридического статуса.</p>	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8
4.3	Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии.	<p>Признание актов ничтожными в силу прямого указания закона.</p> <p>Оспоримые акты. Оспаривание в официальном порядке, заключающееся в поиске доказательств, позволяющих признать акт незаконным.</p> <p>Способы оспаривания: опротестование; обжалование.</p> <p>Последствия оспаривания документов: приостановление действия документа полностью или частично (утрата документом юридической силы), отмена акта нижестоящего органа вышестоящим; аннулирование правоустанавливающих документов.</p> <p>Типичные юридические ловушки: принятие документа органом (должностным лицом) за рамками своей компетенции, несоблюдение требований, предъявляемых к со-</p>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6

		<p>держанию, форме документа, ненадлежащее оформление документа, логические ловушки, пробелы в правовом регулировании, коллизии, фактографические ошибки (отсылка к несуществующим актам), расширительное (ограничительное) толкование там, где это недопустимо, подмена понятий; опечатки, описки, ошибки.</p> <p>Юридические коллизии: противоречие между существующими правовыми актами, противоречие между существующим правовым порядком и намерениями и действиями по его изменению, неправомерность издания НПА, неадекватность оценки их соотношения между собой и с Конституцией, произвольное соотношение прав, обязанностей и ответственности участников спора; субъективная оценка достоверности юридических документов, неправомерные юридические действия (бездействия), неправомерные юридические факты, препятствия к реализации полномочий субъекта, вмешательство в компетенцию, неисполнение решений, противоречие между нормами внутригосударственного права и международного права.</p> <p>Способы разрешения коллизий: судебное разбирательство, претензионный порядок, предварительное включение в текст документа положений о порядке рассмотрения споров, ответственности за неисполнение.</p>	<p>ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-12 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19</p>
<b>Раздел 5. Документооборот в юридической деятельности</b>			
5.1	<p>Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)</p>	<p>Формы организации делопроизводства в юридической деятельности: централизованная, децентрализованная и смешанная.</p> <p>Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.</p> <p>Основные правила организации документооборота: оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени; максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов); порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.</p> <p>Три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот: входящие, исходящие и внутренние.</p> <p>Самостоятельные группы внутреннего</p>	<p>ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-12 ПК-15</p>

		документооборота	
5.2	Учет объема документооборота	Особенности учета документооборота в юридической деятельности	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7
5.3	Общие правила регистрации документов	Регистрация документа как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Цель регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного обеспечения.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ОК-12
Раздел 6. Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив			
6.1	Формирование и оформление дел	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Основные нормативные документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел. Порядок формирования, хранения и оформления дел. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-12 ПК-15 ПК-16 ПК-17
6.2	Организация оперативного хранения дел	Обеспечение сохранности документов и дел.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-12 ПК-15

### 4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

Номер раздела и темы	Содержание и формы проведения
1.1	<p>Изучение основных терминов и определений ДООУ; определение места и роли документов в деятельности предприятия любой формы собственности.</p> <p>Устный опрос на темы «Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН», «Основные унифицированные системы в составе ОКУД», «Система государственных органов управления ДООУ».</p>
2.1	<p>Анализ нормативных правовых актов как источников, форм права. Интерпретационные акты общего характера, содержащие интерпретационные нормы.</p> <p>Составление документов, содержащих решения индивидуального характера, имеющих властно-обязательный характер, влекущих правовые последствия, т. е. устанавливающих, изменяющих и прекращающих субъективные права и юридические обязанности.</p>
2.2.	<p>Анализ и составление документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирующих факты, определяющие правовой статус субъектов (паспорт, военный билет, документы об образовании, различные удостоверения, документы, удостоверяющие служебное положение, свидетельства о рождении, о браке, об усыновлении и т. д.);</li> <li>- фиксирующих факты, от которых зависит правовой режим объектов права (документ об отводе земельного участка под строительство, сельскохозяйственное и иное использование, документ об отводе лесосеки, технический паспорт автомашины, счета в сберкассе и сберегательные книжки и т. д.);</li> <li>- фиксирующих факты – волеизъявления субъектов права (сделки, договоры, доверенности, жалобы, заявления и т. д.);</li> <li>- фиксирующих факты-события (акты о порче или уничтожении строений, средств транспорта и иного имущества в результате стихийных бедствий и т. п.);</li> <li>- фиксирующих факты движения товарно-материальных и иных ценностей (приходно-расходные финансовые документы госбанков, сберкасс, денежных касс предприятий и учреждений, приходно-расходные документы на прием-передачу товарно-материальных ценностей от одной организации другой, от одного материально-ответственного лица другому и т. д.).</li> </ul>
2.3	<p>Анализ и составление документов фиксирующих факты-доказательства, используемые для обоснования (доказывания) фактов, имеющих юридическое значение (юридических фактов): протоколы, составляемые в процессе следствия и дознания (осмотра места происшествия, допроса очной ставки, обыска, выемки документов, заключения экспертизы), судебных процессах (протоколы судебных заседаний).</p>
2.4	<p>Анализ и составление правовых актов компетентного органа или должностного лица, изданных на основании юридических фактов и норм права, определяющих права, обязанности или меру юридической ответственности конкретных лиц.</p> <p>Анализ структуры правоприменительных актов.</p> <p>Подготовка доклада на тему: «Требования, предъявляемые к актам применения: обоснованность, законность и целесообразность».</p>
2.5	<p>Анализ и составление различных видов договоров. Федеративные договоры, гражданско-правовые договоры, трудовые договоры, брачные договоры, административный договор.</p> <p>Составление иных видов юридических документов: исковое заявление, отзыв</p>



	на исковое заявление, претензия, заявление, ходатайство, жалоба (например, об устранении причин нарушения права и законных интересов).
2.6	<p>Анализ совокупности правил, приемов, специфических средств подготовки, оформления, публикации и систематизации нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>Анализ видов юридической техники.</p> <p>Анализ требований, предъявляемых к юридической технике.</p> <p>Подготовка доклада на тему «Реквизит как структурный элемент правового акта»</p>
3.2	<p>Анализ лингвистической структуры текста правового акта. Законодательный стиль.</p> <p>Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники.</p> <p>Проблемы терминологии в юридическом письме.</p> <p>Изучение особенностей техники и логики изложения правового акта.</p>
4.1	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация документов по способу документирования</li> <li>2. Электронные документы</li> <li>3. Характеристика отдельных видов документов</li> </ol>
4.2	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подлинник правового акта, состав обязательных реквизитов.</li> <li>2. Официально опубликованный текст правового акта.</li> <li>3. Заверение копии правового акта</li> <li>4. Неофициально опубликованные тексты правовых актов</li> <li>5. Текст правового акта на машинном носителе (электронный текст)</li> </ol>
4.3.	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Признание актов ничтожными в силу прямого указания закона.</li> <li>2. Оспоримые акты.</li> <li>3. Последствия оспаривания документов.</li> <li>4. Типичные юридические ловушки.</li> <li>5. Юридические коллизии</li> <li>6. Способы разрешения коллизий</li> </ol>
5.1	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технология и принципы организации документооборота.</li> <li>2. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</li> <li>3. Рациональные формы организации отдельных делопроизводственных процессов.</li> </ol>
5.2	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Входящие документы.</li> <li>2. Исходящие документы</li> <li>3. Внутренние документы.</li> </ol>
5.3	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель регистрации документов</li> <li>2. Принципы регистрации документов</li> <li>3. Способы регистрации документов.</li> <li>4. Перечень документов, не подлежащих регистрации</li> <li>5. Основные справочные материалы, используемые при регистрации документов: перечень документов, не подлежащих регистрации; перечень структурных подразделений с их условными обозначениями; номенклатура дел.</li> </ol>
6.1	<p>Устный опрос на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные нормативные документы, которыми необходимо пользоваться</li> </ol>

	<p>при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел: «Основные правила работы ведомственных архивов», «Государственная система документационного обеспечения управления», «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.</li> <li>3. Обложка дела.</li> <li>4. Требования, соблюдаемые при формировании дел.</li> <li>5. Описание дела</li> </ol>
6.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение ролевой деловой игры «Подготовка документов к архивному хранению и передача их на хранение в архив организации, муниципальный архив, ведомственный архив»</li> <li>2. Составление номенклатуры дел</li> </ol>

#### 4.4. Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в виде зачета в форме теста в 6 семестре (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно).

## 5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендуемые образовательные технологии, предусмотренные рабочей программой следующие: лекции (20 часов), практические занятия (40 часов) самостоятельная и индивидуальная работа студентов (46 часов).

В учебном процессе рабочей программой предусмотрены активные и интерактивные формы проведения занятий (50 % от аудиторных) в виде оценок параметров негативных факторов и расчетных обоснований средств защиты от них, осуществления разбора конкретных ситуаций инструктажей по технике безопасности выполнения различных видов работ и др.

Кроме того, в процессе самостоятельной и индивидуальной работы студентов предусмотрены домашние контрольные задания, которые помогут студентам научиться оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий, освоить технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов, осуществлять хранение и поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### 6.1. Текущий контроль

Текущий контроль рекомендуется осуществлять в соответствии с разработанной рейтинговой системой по дисциплине:

Контрольные мероприятия	Возможное количество баллов	
	Минимум	Максимум
1. Устный опрос по теме 1.1.	5	8
2. Домашнее контрольное задание по теме 2.1	5	8
3. Домашнее контрольное задание по теме 2.2	5	8
4. Домашнее контрольное задание по теме 2.3	5	8
5. Домашнее контрольное задание по теме 2.4	5	8
6. Домашнее контрольное задание по теме 2.5	5	8
7. Домашнее контрольное задание по теме 2.6	5	8
8. Домашнее контрольное задание по теме 3.2	5	8
9. Самостоятельная работа по теме 4.2	5	8
10. Самостоятельная работа по теме 5.1	5	8
11. Самостоятельная работа по теме 5.2	5	10
12. Участие в деловой игре по теме 6.2	5	10
Итого	60	100

### 6.2. Вопросы к зачету

1. Акты по делам об административных правонарушениях делятся на ...
  - а) акты, носящие юридически результативный характер, влияющий на движение дела и правовой статус участников производства;
  - б) протоколы об административных правонарушениях;
  - в) акты, определяющие правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях;
  - г) решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении.
2. Виды гражданских процессуальных документов:
  - а) документы организационно-правового характера;
  - б) документы информационно-справочные;
  - в) протокол следственных действий;
  - г) документы властно-распорядительного характера.
3. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:
  - а) приговоры, определения;
  - б) определения постановления;
  - в) приговоры, определения, постановления;

г) заключения, определения, постановления.

4. Решение суда выносится от имени:

- а) Российской Федерации;
- б) данного суда;
- в) судьи, ведущего данное дело;
- г) Президента РФ

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

- а) постановления;
- б) приговоры;
- в) заключения;
- г) определения;
- д) распоряжения

6. Виды документов, относящиеся к решениям Конституционного суда РФ:

- а) приговоры;
- б) постановления;
- в) протоколы;
- г) заключения

7. Процессуальные документы по уголовным делам:

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

8. Решения КС РФ принимаются:

- а) закрытым голосованием;
- б) открытым голосованием путём поимённого опроса судей;
- в) как открытым, так и закрытым голосованием;
- г) единолично председательствующим судьёй без голосования.

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

- а) сведения, относящиеся к составлению процессуального документа;
- б) сведения, связанные с обеспечением права на защиту и сведения о лицах, в отношении которых совершены определенные процессуальные действия;
- в) сведения, относящиеся к предмету доказывания, характеризующие материально-правовые или процессуальные факты;
- г) все вышеперечисленные сведения.

10. Суд принимает исковое заявление:

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

11. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным:

- а) исковое заявление;
- б) заключение;
- в) кассационная жалоба;
- г) протокол осмотра

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

- а) апелляционная;
- б) надзорная;
- в) кассационная.

13. Виды исполнительных документов по гражданским делам:

- а) постановления судебных приставов;
- б) судебные решения;
- в) исполнительные листы;
- г) судебные приказы.

14. К заключениям КС РФ относятся:

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

15. Составные части судебного решения

- а) вводная;
- б) описательная;
- в) мотивировочная;
- г) резолютивная;
- д) заключительная;
- е) основная;
- ж) содержательная.

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

- а) суд оставляет исковое заявление без движения;
- б) суд отказывает в принятии искового заявления;
- в) исковое заявление принимается;
- г) исковое заявление возвращается.

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

18. Виды решений судов общей юрисдикции по гражданским делам

- а) заключения;
- б) судебные приказы;
- в) исполнительные листы;
- г) судебные решения.

19. Исковое заявление – это...

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

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

- а) обладает юридической силой, которая может быть преодолена только повторным принятием этого же акта;
- б) обладает юридической силой, которая не может быть преодолена повторным принятием этого же акта;
- в) не обладает юридической силой;
- г) обладает юридической силой, которая может быть преодолена указом Президента РФ.

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

- а) постановлений;
- б) определений;
- в) приказов;
- г) распоряжений.

22. Суд возвращает исковое заявление, если ...

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

23. Решения в ходе судебной стадии уголовного процесса фиксируются в виде:

- а) приговоров;

- б) приказов;
- в) постановлений;
- г) заключений.

24. Особенности решений КС РФ:

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

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

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

26. Определения КС РФ:

- а) излагаются в виде отдельных документов;
- б) оглашаются в заседании;
- в) оглашаются в заседании и заносятся в протокол, если иное не установлено законом или решением КС РФ;
- г) оглашаются в заседании и заносятся в протокол.

27. Виды актов по делам об административных правонарушениях:

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

28. Части протокола следственного действия в уголовном процессе:

- а) мотивировочная;
- б) резолютивная;
- в) вводная;
- г) описательная;
- д) заключительная;
- е) основная.



29. Требования, предъявляемые к процессуальным документам:

- а) законность;
- б) своевременность;
- в) точность;
- г) ясность;
- д) индивидуальность.

30. После того, как акт признан не соответствующим, противоречащим Конституции РФ, он:

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

31. Типы процессуальных документов по субъекту составления:

- а) документы, составляемые при окончании предварительного расследования УД;
- б) документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами;
- в) документы, составляемые прочими участниками судопроизводства;
- г) ходатайства, жалобы, заявления.

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

- а) подлежит возврату заявителю;
- б) оставляют без движения;
- в) не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд;
- г) принимают.

33. Конституционный суд РФ принимает свои решения ...

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

34. Функции процессуальных документов:

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

д) обеспечение конфиденциальности содержащейся в них информации.

35. Случаи, когда суд возвращает исковое заявление:

а) исковое заявление подано недееспособным лицом;

б) в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

в) в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;

г) не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка

36. Вариант, не относящийся к видам решений судов общей юрисдикции по гражданским делам:

а) определения;

б) судебные приказы;

в) исполнительные листы;

г) судебные решения.

37. Виды решений КС РФ, которые являются итоговыми

а) определения;

б) определения и заключения;

в) постановления;

г) заключения.

38. Если дело неподсудно данному суду, то исковое заявление ...

а) подлежит возврату заявителю;

б) оставляют без движения;

в) не подлежит возврату заявителю, напрямую передаётся в соответствующий суд;

г) всё равно принимается.

39. Процессуальные документы – это:

а) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство;

б) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания;

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.

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

41. Общие требования, предъявляемые к процессуальным документам
- а) законность;
  - б) визирование;
  - в) истинность;
  - г) индивидуальность.
42. Суд отказывает в принятии искового заявления, если:
- а) исковое заявление подано недееспособным лицом;
  - б) в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;
  - в) в производстве этого, другого или третейского суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
  - г) не соблюден установленный ФЗ или предусмотренный договором сторон досудебный порядок урегулирования спора / истец не представил документы, подтверждающие соблюдение такого порядка.
43. Типы процессуальных документов по субъекту составления документы, составляемые при окончании предварительного расследования УД:
- а) документы конституционного судопроизводства;
  - б) документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами;
  - в) документы, составляемые прочими участниками судопроизводства.
44. Решение суда выносится от имени ...
- а) суда, вынесшего решение по делу;
  - б) Российской Федерации;
  - в) судьи, вынесшего решение по делу;
  - г) Президента РФ.
45. Особенности, не относящиеся к решениям КС РФ:
- а) окончательны;
  - б) подлежат обжалованию;
  - в) требует подтверждения другими органами и должностными лицами;
  - г) вступают в силу немедленно после их провозглашения.
46. Документы, не относящиеся к властно-распорядительным:
- а) обвинительные заключения и протоколы досудебной подготовки материалов уголовного дела;
  - б) апелляционные и кассационные жалобы;
  - в) приговоры и определения судов;
  - г) протоколы следственных и судебных действий.
47. К итоговым решениям КС РФ относятся ...
- а) постановления;
  - б) определения;
  - в) заключения;
  - г) приговоры.

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

а) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

б) копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом копий заявления всем участникам дела);

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца;

г) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах

49. Формы вынесения решения по делам об административных правонарушениях:

а) постановление;

б) распоряжение;

в) приказ;

г) определение.

50. Заключение Конституционного суда РФ – это:

а) итоговые решения КС РФ по существу запроса о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения Президенту РФ в государственной измене или совершении много тяжкого преступления;

б) итоговые решения КС РФ по вопросу о разрешении спора о компетенции между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъекта РФ по существу;

в) решения КС РФ по существу жалобы на нарушение конституционных прав и свобод граждан;

г) решения КС РФ по существу запроса судов о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле.

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

а) исковое заявление принимается;

б) суд отказывает в принятии искового заявления;

в) суд оставляет исковое заявление без движения;

г) исковое заявление возвращается.

52. Виды исполнительных документов по гражданским делам:

а) судебные приказы;

б) исполнительные листы;

в) судебные решения;

г) постановления судебных приставов.

53. Случаи, в которых суд отказывает в принятии искового заявления при соблюдении установленных законом требований к форме и содержанию заявления:

а) исковое заявление подано без соблюдения требований ГПК РФ;

б) в заявлении, поданном от своего имени, оспариваются акты, которые не затрагивают права, свободы или законные интересы заявителя;

в) 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.

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

а) водительское удостоверение, технический паспорт, свидетельство о регистрации ТС;

б) копия искового заявления с копиями всех документов, которые прилагаются к иску, в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц (с целью направления судом копий заявления всем участникам дела);

в) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размерах;

г) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя истца.

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

а) апелляционная жалоба;

б) надзорная жалоба;

в) кассационная жалоба;

г) может быть как апелляционная, так и надзорная жалоба.

56. Акты, признанные КС РФ недействительными:

а) утрачивают свою силу;

б) приостанавливаются;

в) действуют только в той части, которая не нарушает законных прав и свобод человека и гражданина;

г) продолжают временно действовать до принятия нового аналогичного акта, соответствующего Конституции РФ.

57. Типы процессуальных документов по характеру:

а) документы, закрепляющие ход и результаты процессуальных действий;

б) определения и постановления суда;

в) документы информационно-удостоверительного характера;

г) документы властно-распорядительного характера.

58. Решения КС РФ принимаются:

а) в два этапа: сначала на заседании палаты, а затем на пленарном заседании

б) только на пленарном заседании;

в) только на заседании палаты;

г) как на пленарном заседании, так и на заседании палаты.

### 6.3. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

1. Требования, предъявляемые к актам применения: обоснованность, законность и целесообразность.

2. Основные унифицированные системы в составе ОКУД
3. Система государственных органов управления ДОУ
4. Реквизит как структурный элемент правового акта
5. Основные правила работы ведомственных архивов
6. Государственная система документационного обеспечения управления
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»
8. Становление и развитие нормотворчества.
9. Судебник 1550 г.
10. Соборное уложение 1649 г.
11. Генеральный регламент 1720 г.
- 12 Табель о рангах 1722 г.
13. Учреждения для управления губерний Российской империи 1775 г.
14. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве 1911 г.
15. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
16. Техника и логика изложения правового акта.
17. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта.
18. Понятие «документооборот» и его развитие.
19. Единая государственная система делопроизводства
20. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
21. Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
22. Инструкция по делопроизводству в организации (учреждении).
23. Табель унифицированных форм документов.
24. Общие правила регистрации документов.
25. Организация оперативного хранения дел.

#### 6.4. Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания

Курсовая работа не предусмотрена.

#### 6.5. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке рефератов.

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение учебной и дополнительной литературы, а также выполнение расчетных работ.

#### 6.6. Промежуточный контроль

Промежуточный контроль проводится в виде зачета в форме теста в 6 семестре (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно).

Допуск к зачету – выполнение контрольных заданий. Рейтинговая оценка по дисциплине ставится на основании устного ответа, а также учета баллов текущего контроля.

К зачету студент допускается, если он набрал 55 баллов и более и выполнил все задания, предусмотренные учебным планом.

Максимальное количество баллов на экзамене – 100 баллов.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. (действующая редакция от 01.07.2013) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/grkrfl/3> (дата обращения: 06.07.2013).
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ред. от 14.06.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012) // [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/koap/> (дата обращения 02.10.2013).
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.11.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.11.2013) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – ст. 1.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 23.07.2013, с изм. от 10.10.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013) [Электронный ресурс]. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=154030> (дата обращения: 14.10.2013).
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).
13. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп. от 1999-2011 гг.).
14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).
15. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.- 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2011. – 462 с.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – 5-е издание, испр. и доп. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2009. – 587 с.



17. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2010. – 217 с.

#### Дополнительные источники

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 175 с.

3. Спивак В.А. Документирование юридической деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2011. – 258 с.

#### Периодические издания (журналы)

1. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. – Издательство «Делопроизводство».

#### Интернет-ресурсы

1. Справочная поисковая система «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства.

2. Справочная поисковая система «Консультант+». Энциклопедия Российского законодательства.

3. Учебно-методическое пособие «Деловая переписка» в системе Moodle.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции проводятся в аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием (мультимедийный переносной проектор, ноутбук; настенный экран).

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ  
В ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В программу дисциплины \_\_\_\_\_  
вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

Дополнения и изменения в программе рассмотрены и одобрены на заседа-  
нии кафедры \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дополнения и изменения рассмотрены на УМС филиала.

Председатель УМС \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)