


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
Сибайский институт (филиал) УУНиТ
Факультет экономики и права



УТВЕРЖДАЮ:

Декан  И. М. Рахматуллин
(подпись, инициалы, фамилия)
«20» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО **40.03.01 Юриспруденция**

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) Общий профиль

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) Общий профиль, одобренного ученым советом СИ (филиала) УУНиТ (протокол №8 от 19.03.2025) и утвержденного директором 19.03.2025.

И. о. заведующий кафедрой теории и истории
государства и права
(наименование кафедры разработчика программы)



Тактаева З.Р.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Разработчик программы



Саитбаталова В.Т.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель образовательной программы



Тактаева З.Р.
(Ф.И.О.)

(подпись)

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» относится к части формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана данного направления подготовки. Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре очной формы обучения, 5 курсе 9 семестре по очно-заочной и заочной форме обучения.

Цели изучения дисциплины: являются формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-5	Владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-5.1. Обладает знаниями о понятии, структуре, содержании основных видов юридических документов
		ПК-5.2. Анализирует и определяет соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении юридических документов
		ПК-5.3. Владеет навыками составления и оформления основных видов юридических документов

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 1 зачетная единица (з.е.), **36** академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, Часов по ОФО	Количество часов в семестре		
		очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины		36	36	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	42,2	34,2	34,7	22,2
в том числе:				
лекции	18	18	18	10
лабораторные занятия	-	-	-	-

Виды учебной работы	Всего, Часов по ОФО	Количество часов в семестре		
		очная	Очно- заочная	Заочная
практические занятия	16	16	16	12
Другие виды работ в соответствии с УП: - эссе - контрольная работа - и др.	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	1,8	1,8	1,3	9,8
Контактная работа по промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,7	0,2
в том числе:	0,2	0,2	0,7	0,2
зачет	0,2	0,2	0,7	0,2
зачет с оценкой	-	-	-	-
курсовая работа (проект)	-	-	-	-
экзамен	-	-	-	-

3. Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

Очная форма обучения

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Формы текущего контроля успеваемости
		Лек., час	Лаб. раб., час	Практ. раб., час	СРС, час	
1.	История делопроизводства в России. Понятие документа и его видовой состав.	1				ИЗ
2.	Оформление распорядительных документов.	1		1		ИЗ
3.	Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.	1		1		ИЗ
4.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1		1		ИЗ
5.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	2		1	1,3	ИЗ, Т, БРС
6.	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному	2		2		ИЗ

	заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде					
7.	Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)	2		2		ИЗ
8.	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации	2		2		ИЗ
9.	Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов	2		2		ИЗ
10.	Исполнительные документы	2		2		ИЗ
11.	Секретное делопроизводство	2		2		ИЗ, Т, БРС

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Формы текущего контроля успеваемости
		Лек., час	Лаб. раб., час	Практ. раб., час	СРС, час	
	История делопроизводства в России. Понятие документа и его видовой состав.	1				ИЗ
2.	Оформление распорядительных документов.	1		1		ИЗ
3.	Составление и оформление	1		1		ИЗ

	документов по личному составу и оснований к ним.					
4.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1		1		ИЗ
5.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	2		1	1,8	ИЗ, Т, БРС
6.	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде	2		2		ИЗ
7.	Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)	2		2		ИЗ
8.	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации	2		2		ИЗ
9.	Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное	2		2		ИЗ

	с исполнением судебных актов арбитражных судов					
10.	Исполнительные документы	2		2		ИЗ
11.	Секретное делопроизводство	2		2		ИЗ, Т, БРС

Заочная форма обучения

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Формы текущего контроля успеваемости
		Лек., час	Лаб. раб., час	Практ. раб., час	СРС, час	
	История делопроизводства в России. Понятие документа и его видовой состав.	0,5		0,5	1	ИЗ
2.	Оформление распорядительных документов.	0,5		0,5	1	ИЗ
3.	Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.	1		1	1	ИЗ
4.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1		1	1	ИЗ
5.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде	1		2	1	ИЗ, Т
6.	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде	1		1	1	ИЗ
7.	Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)	1		2		ИЗ
8.	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и	1		1	1	ИЗ

	судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации					
9.	Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов	1		2	1	ИЗ
10.	Исполнительные документы	1		1	1	ИЗ
11.	Секретное делопроизводство	1		1	1,8	ИЗ, Т

ИЗ-индивидуальное задание, СТ-словарь терминов, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов, ИКР-индивидуальная контрольная работа, БРС – модульно-рейтинговая система

Таблица 4 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.

Таблица 5 – Практические (семинарские) занятия

№	Наименование практических занятий	Объем, час.
1.	Оформление распорядительных документов.	1
2.	Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.	1
3.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	1
4.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	1
5.	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в	2

	районном суде	
6.	Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)	2
7.	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации	2
8.	Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов	2
9.	Исполнительные документы	2
10.	Секретное делопроизводство	2
Итого		16

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине при использовании модульно-рейтинговой системы

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

(*для экзамена*:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1 История делопроизводства в России. Понятие документа и его видовой состав.

Тема 2 Оформление распорядительных документов.

Тема 3 Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа.

Тема 4 Организация кадрового делопроизводства. Заполнение личной карточки формы Т-2.

Тема 5. Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.

Тема 6 Организация и технологии документационного обеспечения управления

Тема 7 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности

Тема 8 Формирование и текущее хранение дел

Тема 9 Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

Тема 10 Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Тема 11 Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

Тема 12 Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

Тема 13 Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

Тема 14 Исполнительные документы

Тема 15 Секретное делопроизводство

ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕМИНАРОВ

Тема 1 История делопроизводства в России. Понятие документа и его видовой состав.

1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве
2. Дореволюционное отечественное делопроизводство
3. Делопроизводство в советскую эпоху
4. Какие документы, составляют нормативно-методическую базу делопроизводства

Тема 2 Оформление распорядительных документов

1. Перечислите виды распорядительных документов. Охарактеризуйте их место и назначение в управлении организации.

2. Опишите этапы подготовки распорядительных документов.

3. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.

4. Охарактеризуйте место и назначение распоряжения как распорядительного документа, состав реквизитов, требования к оформлению.

5. Дайте краткую характеристику указания как распорядительного документа, его назначение.

6. Охарактеризуйте постановление как правового акта, его назначение и место в управлении.

7. Что собой представляет решение как управленческий документ, его назначение, требования к оформлению.

Тема 4 Организация кадрового делопроизводства. Заполнение личной карточки формы Т-2.

1. Какие виды учетных карточек работников применяются в кадровом

делопроизводстве?

2. Из каких документов переносятся сведения в личную карточку работника (форма № Т-2)?
3. Какие разделы личной карточки работника заполняются при оформлении приема на работу?
4. Какая информация должна быть внесена в раздел личной карточки работника «Дополнительные сведения»?
5. Какая информация может быть внесена в трудовую книжку при первичном заполнении до внесения сведений о приеме на работу?
6. Можно ли указывать в трудовой книжке только сокращенное наименование организации?
7. Какая информация указывается в третьей графе трудовой книжки при внесении записи о приеме на работу?
8. Какой документ является основанием для внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу?
9. В каком документе дублируется информация, внесенная в трудовую книжку?

Тема 6 Организация и технологии документационного обеспечения управления

1. Основные правила организации документооборота.
2. Организация документооборота в организации.
3. Схема движения и технология обработки документов.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.

Тема 7 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности

1. Номенклатура дел
2. Виды номенклатур дел
3. Требования к составлению номенклатуры
4. Требования к заполнению формы номенклатуры дел

Тема 8 Формирование и текущее хранение дел

1. Формирование и оформление дел
2. Подготовка и передача документов на архивное хранение
3. Порядок передачи документов в архив организации
4. Установление сроков хранения дел

Тема 9 Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции.
2. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
3. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.
4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
5. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа.

6. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов.
7. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией.
8. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.
9. Прием граждан в суде производится в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности.

Тема 10 Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании.
2. Подготавливая рассмотренное гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства.
3. Обязанности секретаря судебного заседания.
4. Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд.
5. Кассационные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока.

Тема 11 Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

1. Производство по гражданскому делу.
2. Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено.
3. Сведения, содержащиеся в служебных документах.
4. Электронные информационные системы. Автоматизированные технологии обработки документальной информации.
5. Исходящая из арбитражного суда корреспонденция.

Тема 12 Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

1. Судебное дело, по которому иски были удовлетворены.
2. Судебные дела, не рассмотренные в истекшем календарном году.
3. Апелляционная жалоба на решение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу.
4. Кассационная жалоба.

Тема 13 Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

1. Копия определения о принятии заявления к производству арбитражного суда.
2. Копии решения (постановления) об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления.
3. Заявления об оспаривании постановлений, а также действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя по исполнению исполнительного документа арбитражного суда.

4. Жалоба на действия судебного пристава-исполнителя, приложенные к ней документы, переписка, связанная с рассмотрением жалобы, и вынесенное арбитражным судом решение.

Тема 14 Исполнительные документы

1. Какие документы Федеральный закон «Об исполнительном производстве» относит к числу исполнительных? В чем отличие исполнительного документа от акта-основания принудительного исполнения?

2. Является ли установленный в Федеральном законе «Об исполнительном производстве» перечень исполнительных документов исчерпывающим и может ли он быть расширен путем принятия подзаконного нормативного акта (например, постановления Правительства Российской Федерации)?

3. Какие требования предъявляются Федеральным законом «Об исполнительном производстве» к форме и содержанию исполнительного документа? В каких еще нормативных актах содержатся требования к форме и содержанию отдельных видов исполнительных документов?

4. Допускается ли подача в ФССП исполнительного документа в электронной форме? Каков порядок информационного взаимодействия и электронного документооборота ФССП с судами и государственными органами, осуществляющими контрольные функции, наделенными правом бесспорного взыскания денежных сумм?

5. Какие правовые последствия влечет поступление в ФССП исполнительного документа, не соответствующего предъявляемым требованиям, либо подача исполнительного документа за пределами установленных сроков его предъявления к принудительному исполнению?

6. При каких обстоятельствах допускается выдача дубликата исполнительного документа? Является ли основанием для возбуждения исполнительного производства копия исполнительного документа?

Тема 15 Секретное делопроизводство

1. Степени секретности документов.
2. Принципы определения секретности.
3. Порядок работы с секретными документами. Ведение секретного делопроизводства.
4. Учет, хранение и уничтожение секретных документов

Количество баллов	Критерии оценивания ответов на вопросы
2	При ответе студент демонстрирует свободное владение заявленной проблемой, умение грамотно использовать физический понятийный аппарат в рамках рассматриваемого вопроса, не использует конспект семинарского занятия как план при ответе.
1	При ответе на вопрос студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.
0	Дан в целом неверный ответ

Задания для контрольной работы

Вариант 1

1. Документирование трудовых отношений (резюме, заявление, трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело...).
2. Требования к составлению приказа по основной деятельности.
3. Составьте приказ по основной деятельности (в приказе должно быть не менее четырех пунктов).

Вариант 2

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие о бланках, виды бланков, требования к изготовлению, учету и хранению. Унифицированные формы документов, применяемые в управлении.
2. Требования к составлению заявлений.
3. Составить заявление (о приеме на работу. Об увольнении. О предоставлении отпуска)

Вариант 3

1. Значение документа в управлении, его функции. Классификация документов. Понятие юридической силы.
2. Требования к составлению доверенности.
3. Составить доверенность от физического лица.

Критерии оценки (в баллах):

Критерии оценивания контрольной работы	Количество баллов
Студент выполнил работу без ошибок и недочетов; допустил не более одного недочета	5
Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов;	4
Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета; или не более двух-трех негрубых ошибок; или одной негрубой ошибки и трех недочетов; или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;	3
Студент правильно выполнил менее половины работы	2

Решение задач

1. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

2. Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	

4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

Критерии оценки (в баллах):

Критерии оценивания решения расчетных задач	Количество баллов
В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задачи решены не менее 80%;	3
В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задачи решены не менее 60%;	2
В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задачи решены не менее 50%;	1
Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении; отсутствует ответ на задание.	0

ПРИМЕР ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Вопрос №1. Юридическая сила документа - это

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством
2. свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления

Вопрос №2. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов: 1. А5 А6 2. А4 А5 3. А6 А4

Вопрос №3. Что не является признаком акта?

Тип ответа: Многие из многих

1. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
2. составление в свободной форме
3. коллегиальность составления.

Вопрос №4. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

Варианты ответов:

1. Констатирующая;
2. Вводная.
3. Распорядительная;

Вопрос №5. Не является документом, который инициирует решение:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. проект документа
2. заключение
3. докладная записка

Вопрос №6. В состав информационно-справочных документов не входит:

Варианты ответов:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка.

Вопрос №7. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. № 12, № 13, № 14;
2. № 11, № 12, № 14
3. . № 12, № 14, № 16

Вопрос №8. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. документацией служебного пользования
2. отчетом
3. перепиской

Вопрос №9. Датой должностной инструкции является дата:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. ее составления;
2. ее утверждения;
3. ознакомления с ней работника

Вопрос №10. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. До утверждения описей дел
2. После утверждения описей дел

Вопрос №11. Когда документ является исполненным?

Варианты ответов:

1. Как только документу присвоен регистрационный номер;
2. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
3. Когда документ получен конечным адресатом.

Вопрос №12. Что включает в себя техническое исполнение документа:

Варианты ответов:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

Вопрос №13. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

Варианты ответов:

1. электронная копия;
2. дубликат.
3. выписка;

Вопрос №14. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. да
2. да, по соглашению сторон информационного отдела
3. нет

Вопрос №15. Подлинник документа – это:

Варианты ответов:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Вопрос №16. Документ – это:

Варианты ответов: 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

Вопрос №17. В чем заключается цель регистрации документов?

Варианты ответов:

1. обеспечить их учет
2. контроль
3. быстрый поиск
4. Все вышеназванное

Вопрос №18. Реквизит – обязательный элемент:

Варианты ответов:

1. присущий определенному виду документа
2. присущий элементу
3. присущий как общий
4. нет правильного ответа

Вопрос №19. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

Варианты ответов:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

Критерии оценки (в баллах):

Количество баллов	Процент правильных ответов
2	81 - 100 %
1	51 - 80%
0	менее 50 %

Рейтинг – план дисциплины (при необходимости)

Юридическое делопроизводство

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление подготовки **Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки **Общий профиль**

курс 4, семестр 7

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			10	20
1. Ответы на вопросы текущего контроля	4	1	0	4
2. Решение задач	7	1	0	7

3. Тесты	5	1	0	5
4. Доклады	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2.				
Текущий контроль			10	20
1. Ответы на вопросы текущего контроля	4	1	0	4
2. Решение задач	7	1	0	7
3. Тесты	5	1	0	5
4. Доклады	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы			5	10
1. Студенческая олимпиада	5	1	3	5
2. Публикация статей	1	3	2	3
3. Участие в НПК	1	2	1	2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет	10	3	0	30

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТ

1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве
2. Дореволюционное отечественное делопроизводство
3. Делопроизводство в советскую эпоху
4. Федеральное законодательство как элемент нормативной базы юридического делопроизводства
5. Подзаконные и иные правовые акты, регулирующие юридическое делопроизводство
6. Классификаторы документации
7. Понятие документа и его юридическая сила.
8. Признаки и функции документа
9. Классификация документа
10. Состав реквизитов документов
11. Правила оформления реквизитов документов
12. Требования к бланкам документов
13. Правила оформления бланков документов
14. Организационные документы
15. Распорядительные документы
16. Информационно-справочные документы
17. Схема движения и технология обработки документов
18. Основные правила организации документооборота
19. Организация документооборота в организации
20. Регистрация документов
21. Контроль исполнения документов
22. Номенклатура дел
23. Виды номенклатуры дел
24. Требования к составлению номенклатуры
25. Требования к заполнению формы номенклатуры дел

26. Подготовка и передача документов на архивное хранение
27. Формирование и оформление дел
28. Установление сроков хранения дел
29. Состав и виды кадровых документов
30. Трудовой договор
31. Документирование движение кадров
32. Правила ведения трудовых книжек работников
33. Электронные трудовые книжки
34. Документация по оформлению служебных командировок
35. Общий порядок оформления прекращения трудового договора
36. Основные положения судебного делопроизводства
37. Прием корреспонденции принятых по разным каналам связи в судебном делопроизводстве
38. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде
39. Регулирование нотариального делопроизводства
40. Нотариальный документооборот
41. Оформление организационно-распорядительной документации в нотариате
42. Номенклатура и формирование дел нотариусом
43. Гражданско-правовые договоры
44. Оформление учредительных документов юридических лиц

Критерии оценки (в баллах):

20-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

10-19 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

0-9 баллов выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Критерии оценки (для очно-заочной и заочной форм обучения):

«**Зачтено**» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

«**Не зачтено**» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная учебная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

5.2 Дополнительная учебная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

5.3 Перечень методических указаний

5.4 Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Университетская библиотека онлайн. <http://www.biblioclub.ru>
2. Информационная база «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Электронно- библиотечная система «Лань». <http://www.e.lanbok.com>
4. Российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ). <http://www.elibrary.ru>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 369	Лекции	Демонстрационное оборудование: доска, проектор – 1 шт., переносной экран – 1 шт. Специализированная мебель: столы, стулья (26 посадочных мест).
Аудитория 368	Практические занятия	Демонстрационное оборудование: доска, проектор – 1 шт., переносной экран – 1 шт. Специализированная мебель: столы, стулья (26 посадочных мест).