



## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

---

### **Воронежский филиал**

Федерального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю)

### **Б1.В.ДВ.1.2 «Юридические документы в правоприменительной деятельности»**

(приложение к рабочей программе дисциплины)

Уровень образования:	высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль):	гражданско-правовая	
Вид профессиональной деятельности:	правоприменительная	
Язык обучения:	русский	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	3	3
Семестр:	6	6
Кафедра:	Публичного права	
Составитель:	к.ю.н., доцент Кручинин В.Н.	

**Воронеж  
2019**

## СОДЕРЖАНИЕ:

Введение.....	3
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	4
2. Описание шкал и критериев оценивания результата обучения.....	5
2.1. Критерии определения сформированности компетенций.....	5
2.2. Требования, предъявляемые к показателям оценивания компетенций и шкала оценки.....	5
2.3. Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине и шкала оценивания.....	6
3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	8
3.1. Текущие оценочные средства формирования знаний, умений и навыков у обучающихся в процессе изучения тем учебной дисциплины.....	8
3.2. Показатели и критерии оценивания устного ответа на практических (семинарски) занятиях (текущий контроль, формирование компетенций).....	45
3.3. Показатели и критерии оценивания выполнения практических заданий (решение задач, казусов и других заданий) (текущий контроль, формирование компетенций).....	47
3.4. Текущие оценочные средства формирования знаний, умений и навыков у обучающихся в процессе изучения тем учебной дисциплины (тестовые задания).....	49
3.5. Показатели и критерии оценивания выполнения тестовых заданий (текущий контроль, формирование компетенций).....	60
3.6. Вид текущего контроля – Реферат.....	61
3.7. Показатели, критерии и шкала оценивания выполнения реферата (текущий контроль, формирование компетенций).....	64
3.8. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (зачет).....	67
3.9. Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы (промежуточный контроль, промежуточная аттестация – зачет, экзамен формирование компетенций).....	69
3.10. Образец билета (промежуточная аттестация – зачет, формирование компетенций ПК-7).....	72

## ВВЕДЕНИЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (доклады, рефераты, задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

ФОС как система оценивания содержит:

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) «Юридические документы в правоприменительной деятельности», соотнесенных с компетенциями с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины;

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

- Описание шкал оценивания.

- Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

- Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов.	1 этап	Знать	форму, содержание и виды, характеристику и особенности юридических документов; формы и особенности их составления; основные правила подготовки и хранения юридических документов.
		2 этап	Уметь	правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридических документов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		3 этап	Владеть	навыками соблюдения и применения действующего российского законодательства; навыками реализации законодательства при ведении делопроизводства и составлении юридических документов; навыками разработки юридических документов, составления проектов решений, постановлений, определений и других юридических документов. навыками применения приобретенных знания и умений в профессиональной деятельности; квалифицированно, профессионально и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

## 2. Описание шкал и критериев оценивания результата обучения

### 2.1. Критерии определения сформированности компетенций

Критерии сформированности компетенций	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	высокий
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности в применении и использовании полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности в применении и использовании полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности в применении и использовании полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

### 2.2. Требования, предъявляемые к показателям оценивания компетенций и шкала оценки

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки			
отсутствие сформированности компетенции	пороговый уровень освоения компетенции	достаточный уровень освоения компетенции	высокий уровень освоения компетенции
не зачтено	зачтено		
Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи	Обучаемый демонстрирует определенную самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне самостоятельности со стороны обучающегося при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне,

по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины		оценивать, как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций.	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплине, при имеющейся возможности доформирования компетенций на последующих этапах обучения.	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо», остальные с отметкой «отлично».

### 2.3. Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине (модулю) и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (модулю) и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	оценка				
	отсутствие сформированности компетенции	пороговый уровень освоения компетенции	достаточный уровень освоения компетенции	высокий уровень освоения компетенции	
	не зачтено		зачтено		
<b>З1 (ПК-7)</b> <b>Знать:</b> форму, содержание и виды, характеристику и особенности юридических документов; формы и особенности их составления; основные правила подготовки и хранения юридических	Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний форм и содержания юридических документов, не способность дать их характеристику; не знает особенности юридических документов; не владеет правилами	Обучаемый демонстрирует определенную самостоятельность при характеристике форм и содержания юридических документов, может с подсказкой дать их характеристику; не уверенно знает виды и особенности	Показывает способность продемонстрировать самостоятельное владение знаниями форм и содержания юридических документов, дать их характеристику; знает виды и особенности юридических документов;	Обучаемый демонстрирует уверенное знание форм и содержания юридических документов, дает их характеристику; уверенно показывает знание видов и особенности юридических документов; уверенно владеет юридической техникой составления различных юридических	Опрос, выступление с докладом, выполнение реферата, решение контрольной работы, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.

документов.	подготовки и хранения юридических документов.	юридических документов не уверенно владеет правилами подготовки и хранения юридических документов.	владеет юридической техникой составления различных юридических документов, правилами подготовки и хранения юридических документов.	документов, правилами подготовки и хранения юридических документов.	
<b>У1 (ПК-7)</b> <b>Уметь:</b> правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Показывает отсутствие умений или демонстрирует несформированность, фрагментарность умений правильно составлять и оформлять различные юридические документы; не способен правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; не обладает компетенциями по осуществлению подготовки юридических документов; не способен давать правовую оценку юридическим документам; квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Имеет неполные знания и представления о правильном составлении и оформлении различных юридических документов; может с помощью преподавателя определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать с определенными ошибками юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; может при помощи преподавателя подготовить юридические документы; неуверенно дает правовую оценку юридическим документам; квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с	В целом сформированы, с отдельными недостатками, умения правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; давать квалифицированную оценку юридических документов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Показывает сформированные умения и навыки правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Опрос, выступление с докладом, выполнение реферата, решение контрольной работы, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.

		законодательством Российской Федерации.			
<p><b>В1 (ПК-7)</b> <b>Владеть:</b> навыками соблюдения и применения действующего законодательства; навыками реализации законодательства при ведении делопроизводства и составлении юридических документов; навыками разработки юридических документов, составления проектов решений, постановлений, определений и других юридических документов. навыками применения приобретенных знания и умений в профессиональной деятельности; квалифицированно, профессионально и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>	<p>Показывает отсутствие или частичную сформированность владения навыками применения приобретенных знания и умений в профессиональной деятельности; не способен квалифицированно, профессионально и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительные навыки применения приобретенных знаний и умений в профессиональной деятельности; может с ошибками квалифицированно, профессионально отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</p>	<p>В целом владеет навыками применения приобретенных знаний и умений в профессиональной деятельности; может квалифицированно, профессионально и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; имеет навыки реализации законодательства при ведении делопроизводства и составлении юридических документов; способен самостоятельно разрабатывать юридические документы, составления проектов решений, постановлений, определений и других юридических документов. навыками применения приобретенных знания и умений в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уверенно показывает сформированные способности владения навыками применения приобретенных знаний и умений в профессиональной деятельности; способен квалифицированно, профессионально и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; имеет уверенные навыки реализации законодательства при ведении делопроизводства и составлении юридических документов; способен самостоятельно разрабатывать юридические документы, составлять проекты решений, постановлений, определений и других юридических документов; сформированы навыками применения приобретенных знания и умений в профессиональной деятельности.</p>	<p>Опрос, выступление с докладом, выполнение реферата, решение контрольной работы, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.</p>

**3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины (модуля)**

**3.1. Текущие оценочные средства формирования знаний, умений и навыков у обучающихся в процессе изучения тем учебной дисциплины (модуля)**

**Фонд оценочных средств – занятия практического (семинарского) типа**

**Тема 1. «История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России»**

**Вид занятия:** семинар-диспут

**Время:** 2 часа (очная форма обучения); 0,5 часа (заочная форма обучения).

**Цель:** Формирование и закрепление у студентов системы знаний об истории развития, основных понятиях, терминологии и нормативной базы документационного обеспечения, общей характеристике юридических документов и делопроизводства в России.

**Знания, умения и навыки,** приобретенные студентами по итогам семинарского занятия: у студентов должны быть сформировано комплексное представление об основных этапах развития государственного делопроизводства; о видах и категориях документов на разных этапах развития государства; наименование должностей работников делопроизводства в разные исторические периоды; о предмете, методе правового регулирования документационного обеспечения, о нормах законодательства, регламентирующего организацию и деятельность по составлению юридических документов и организации делопроизводства в России; знание основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения правоприменительной деятельности; терминологию и классификацию юридических и служебных документов.

**Сформировать компетентности:**

- адекватного анализа и личностной оценки роли и значения юридических документов в правоприменительной деятельности, роли и значении делопроизводства;

- сформировать знание способов обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права при составлении юридических и иных служебных документов и ведении делопроизводства;

- знания условий и способов применения нормативных правовых актов,

реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Предмет и система курса «Юридические документы в правоприменительной деятельности».
2. Становление и развитие юридического делопроизводства в дореволюционной России.
3. Понятие, терминология и общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России
4. Юридическая сила и юридическая значимость документов.
5. Правовые основы регламентации вопросов оформления юридических и служебных документов.

**Доклад:** «Место и роль юридических документов и делопроизводства в правоприменительной практике».

**Темы рефератов:**

(сообщение продолжительностью до 10 минут)

- 1). Юридические и служебные документы: понятие, структура, виды.
- 2). Этапы развития делопроизводства в России.
- 3). Реформы Петра I в делопроизводстве.
- 4). Реформы Александра I в делопроизводстве.
- 5). Современное правовое регулирование делопроизводства.
- 6). Роль юриста в составлении и согласовании документов. Юридическая техника.
- 7). Юридическая аргументация. Юридическая сила документов. Разновидности юридических документов.
- 8). Юридическая сила, как одно из важнейших свойств документов.

**Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
8. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
9. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
10. Где закреплены определения основных профессиональных терминов

по делопроизводству?

11. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?

12. Что понимается под юридической силой документа?

13. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

**Образовательные технологии:** дискуссия.

**Форма текущего контроля:** опрос студентов по вопросам семинара; проверка конспектов в рабочих тетрадях.

**Семинар-диспут. Тема 2. «Общие вопросы организация работы с юридическими документами. Ведение делопроизводства в организации, учреждении»**

**Время:** 2 часа (очная форма обучения); 0,5 часа (заочная форма обучения)

**Цель:** Формирование профессиональной грамотности обучающихся в сфере организация работы с юридическими документами, формирование у студентов знаний и понятий о об организации и ведении делопроизводства в организации и учреждении.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Виды юридических документов, их классификация, функции и юридическая сила.

2. Государственное регулирование делопроизводства в России.

3. Организация делопроизводства на предприятии, в организации и учреждении.

4. Организационное построение службы делопроизводства. Три формы: централизованная, децентрализованная, смешанная.

5. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.

6. Понятие, сущность и правила документооборота.

**Доклад:** «Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)».

**Темы рефератов:**

(сообщение продолжительностью до 10 минут)

1) Юридические документы в правоприменительной деятельности их роль и значение.

2) Понятие и задачи унификации и стандартизации в делопроизводстве.

3) Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

4). Требования, предъявляемые к документам. Процесс разработки и

оформления документов.

5). Контроль, за исполнением документов. Значение контроля. Формы контроля.

**Образовательные технологии:** дискуссия.

**Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:**

(выполняются в тетрадях по дисциплине)

1. Раскройте понятия: документирование; документация.
2. Перечислите признаки классификации документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
3. Требования ГОСТов и инструкций по делопроизводству. Характеристика реквизитов документов.
5. Требования технической эстетики и информационной культуры к документационному обеспечению управления.
6. Виды и характеристика документопотоков.
7. Направления движения входящих документов.
8. Правила подсчета документов.
9. Правила приема и отправки документов.
10. Обработка принятых и отправляемых документов.

**Форма контроля студентов:** опрос студентов по вопросам семинара; проверка конспектов в рабочих тетрадях.

**Семинар-диспут. Тема 3. «Организационно-распорядительные документы»**

**Время:** 2 часа (очная форма обучения) 1 час (заочная форма обучения).

**Цель:** Формирование системного подхода к изучению теоретического материала и закрепление у студентов системы знаний о содержании и порядке подготовки и регистрации организационно-распорядительных документов.

**Контрольные вопросы для обсуждения:**

1. Структура служебного документа, требования к оформлению документов.
2. Общая характеристика стиля служебных документов.
3. Оформление реквизитов управленческих документов.
4. Оформление организационно-распорядительной документации.
5. Распорядительные документы, их виды и значение в работе предприятия.
6. Общие требования к организационным документам; правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов:
  - а) протоколов,
  - б) устава предприятия,

- в) должностных инструкций,
- г) положения,
- д) штатного расписания, структуры и штатной численности, требования к их составлению и оформлению;

**Темы рефератов:**

(сообщение продолжительностью до 10 минут)

1. Организационно-правовые документы, их назначение и содержание.
2. Важность и значение организационно-распорядительных документов для деятельности организации, учреждения, предприятия.
3. Распорядительные документы; особенности подготовки распорядительных документов. подготовка и оформление приказов; особенности оформления выписки из приказа; специфика написания распоряжений, решений.

**Образовательные технологии:** дискуссия.

**Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:**

(выполняются в конспектах по дисциплине)

- 1). В чем заключается подготовка и оформление приказов;
- 2). Раскройте особенности оформления выписки из приказа;
- 3). В чем состоит специфика написания распоряжений, решений.
- 4). Заполните таблицу:

<b>Что это?</b>	<b>Кем?</b>	<b>Кто?</b>
<b>1.</b> Документ, содержащий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы	Кем разрабатывается?	Кто подписывает?
<b>2.</b> Документ, определяющий функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц	Кем разрабатывается?	Кто утверждает?
<b>3.</b> Нормативный документ, отражающий управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования и т.д.	Кем подготавливаются проекты приказов?	Кто подписывает?
<b>4.</b> Копия определенной части	Каким реквизитом заверяется?	Кто подписывает?

подлинного документа		
<b>5.</b> Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях	Кем составляется?	Кто подписывает?
<b>6.</b> Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, явление	Кем составляется?	Кто подписывает?
<b>7.</b> Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий	Кто выдает?	Кто подписывает справки финансового характера?
<b>8.</b> Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, факте, событии	Кем составляется?	Кто подписывает?
<b>9.</b> Документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка	Кем составляется?	Кто подписывает?

**Форма текущего контроля:** опрос студентов по вопросам семинара; проверка конспектов в рабочих тетрадях.

## **Семинар-дискуссия. Тема 4. «Правила составления и оформления отдельных видов документов в гражданских правоотношениях»**

**Время:** 2 часа диспут (очная форма обучения) 1 час диспут (заочная форма обучения).

**Цель:** сформировать у обучающихся стойкое представление о сущности и значении договорной работы, правилах составления и оформления различных видов документов в ходе осуществления гражданских правоотношений; выработать стойкое убеждение о необходимости и значении этого вида деятельности юриста.

### **Формируемые компетенции:**

- логически мыслить, анализировать информацию и работать с документами;
- знание условий и способов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности юриста;
- способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
- владеть навыками подготовки юридических документов.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
2. Цели и задачи договорной работы.
3. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
4. Роль юридической службы (юрисконсульта) в планировании и организации договорной работы.
5. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
6. Контроль и регулирование договорной работы.
7. Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт.
8. Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.
9. Понятие и структура договора. Преамбула договора.
10. Содержание предмета договора, прав и обязанностей сторон.
11. Содержание дополнительных и прочих условий договора.
12. Форма договора. Способы заключения договора.
13. Роль юридической службы в организации исполнения договоров.

### **Контрольные вопросы для самопроверки:**

1. Понятие и значение преддоговорных документов. Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров.
2. Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол

разногласий, протокол согласования разногласий.

3. Содержание и форма соглашений об изменении и расторжении договоров.

4. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор.

5. Документы, подтверждающие факт исполнения договорного обязательства.

6. Изменение договора по соглашению сторон, документы, обеспечивающие изменение и пролонгацию договора.

7. Условия и порядок расторжения договора.

8. Организация, направление, контроль претензионно-исковой работы.

9. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.

10. Претензионный порядок разрешения споров. Претензионные сроки.

11. Понятие и содержание претензии. Документы, обосновывающие претензию.

12. Меры, предпринимаемые при получении претензии, иска.

13. Обращение с иском в суд. Возражения /отзыв на иск.

### **Темы рефератов:**

(сообщение продолжительностью до 10 минут)

1) Роль «договора» в современном обществе (функции договора).

2). Договор как средство реализации функций организации, как неотъемлемая часть правовой работы организации.

3). Гражданско-правовой договор и разноотраслевые договоры.

4). Гражданско-правовой договор как юридический факт и как правоотношение.

5). Договор в гражданском праве, его сущность и значение. Место договора в системе гражданско-правовых отношений.

6). Система оснований изменения и расторжения договора. Особенности изменения и расторжения договора как правовых последствий прекращения или изменения договорных отношений.

7). Соотношение расторжения договора и прекращения договорного обязательства. Понятие «расторжение договора».

8). Понятия договора и особенности гражданско-правового договора, гражданско-правовое регулирование договорных отношений.

9). Правовое значение условий договора.

**Образовательные технологии:** дискуссия (собеседование).

**Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:**

(выполняются в конспектах по дисциплине)

**Текущее оценочное средство – решение практических заданий.**

**Задание 1.** Раскройте понятие «договор». История возникновения и развития договорных обязательств. Место договора в гражданских правоотношениях.

**Задание 2.** Опишите специфические черты гражданско-правового договора.

**Задание 3.** Из чего состоит договорный процесс как особая форма правовой деятельности юриста.

**Задание 4.** Раскройте, каким требованиям должны отвечать и как должны толковаться договорные условия. В чем состоит правило толкования «*contra proferentum*»?

**Задание 5.** Обоснуйте, в каком порядке осуществляется заключение договора. Из как стадий складывается данный процесс и каково их юридическое значение?

**Задание 6.** Составьте схему «Виды договоров», на которой отразите классификации договоров, проведенные по различным основаниям.

**Задание 7.** Что составляет содержание договора? По каким основаниям классифицируются условия договора?

**Задание 8.** Составьте перечень случаев, когда нормы ГК РФ признают право стороны по договору в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора (п. 3 ст. 450 ГК РФ). Как соотносится данное право с правом на односторонний отказ от договора (п. 1 ст. 76 ГК РФ и др.), от обязательства, от исполнения обязательства (п. 2 ст. 328 ГК РФ и др.)?

**Задание 9.** В часы самоподготовки составьте проект любого договора, далее, каждому студенту необходимо распечатать и принести на занятие образец подготовленного договора. Студенты должны обменяться принесенными договорами, проанализировать полученные договора, выявить и отметить имеющиеся в них достоинства и недостатки.

Далее проекты возвращаются составителям, предоставляется время для устранения недостатков.

Проекты договоров собирает преподаватель, который их публично анализирует и оценивает.

### **Текущее оценочное средство – решение практических задач.**

#### **Пример решения задачи:**

Кондитерский комбинат обратился в арбитражный суд с иском к мукомольному заводу о внесении изменений в договор на поставку муки. Покупатель предлагал установить в договоре санкции за каждый случай неявки представителя завода по вызову покупателя в случае обнаружения им недостачи или недоброкачества муки. Завод возражал против установления в договоре такой санкции, однако арбитражный суд удовлетворил требование истца и включил в договор условие о штрафе за каждый случай неявки, полагая, что это будет способствовать улучшению сохранности муки.

*1. Каков порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций?*

*2. Правильное ли решение принял арбитражный суд?*

#### **Образец решения практической задачи:**

1. Порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций таков. В соответствии со ст. 452 ГК РФ соглашение об изменении или о расторжении договора совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев делового оборота не вытекает иное. Требование об изменении или о расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок. 1

2. Арбитражный суд принял неправильное решение. На основании пп. 2 ч. 2 ст. 450 ГК РФ По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только: 1) при существенном нарушении договора другой стороной. Поставщик условия договора не нарушил, тем более существенно, значит арбитражный суд принял неправильное решение.

### **В соответствии с приведенным образцом, решите следующие задачи:**

**Задача № 1.** а 1. ПАО «Пивзавод Воронежский» (продавец) и магазин (покупатель) подписали договор, в соответствии с которым продавец принял на себя обязанность доставлять покупателю производимое им бутылочное пиво, а покупатель обязывался его оплачивать в течение пяти дней после получения каждой партии. Условия о количестве, наименовании и ассортименте бутылочного пива в тексте договора отсутствовали. Как гласил п. 5 договора, указанные условия будут предусматриваться в спецификациях, которые покупатель должен представлять продавцу за пять дней до наступления каждого очередного месяца. В ходе исполнения договорных обязательств часть переданного покупателю и принятого им бутылочного пива не была оплачена.

Продавец предъявил иск о взыскании с покупателя предусмотренной договором неустойки за неоплату товара в размере 1% от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки его оплаты.

В отзыве на иск покупатель просил отказать в удовлетворении требования продавца и предъявил встречный иск о признании договора не заключенным.

*Предложите свой вариант решения спора.*

**Задача № 2.** Районный узел связи предложил учебно-производственному комбинату заключить письменный договор на пользование оказываемыми услугами связи, в котором предусматривается ответственность потребителя за несвоевременную оплату этих услуг. Комбинат от заключения договора отказался.

Узел связи обратился в суд с иском о понуждении учебно-производственного комбината заключить договор на пользование услугами связи.

*Проанализируйте правовую природу договорных отношений между узлом связи и комбинатом?*

*Как разрешить спор?*

**Задача № 3.** Предприниматель Золотов, выращивающий кукурузу, по договору обязался передать выращенную и кукурузу консервному заводу «Початок», осуществляющему закупки такой продукции для переработки.

*Ответьте на вопросы:*

*1. Какой договор заключили между собой предприниматель Золотов и завод «Початок»?*

*2. Кто может быть продавцом, а кто – изготовителем в данном договоре?*

*3. Кто может выступить в качестве покупателя в данном договоре в случае закупки кукурузы для государственных нужд?*

*4. Каким условиям должна отвечать продукция, передаваемая по договору контрактации?*

*5. В какой форме должен быть заключен договор контрактации по поставке кукурузы между предпринимателем Золотовым и заводом «Початок»?*

**Задача № 4.** Завод – изготовитель пылесосов обязался передавать возмездно в конце каждого месяца в течение 2017 г. пылесосы равномерными партиями по 500 штук оптовому магазину для последующей реализации.

*Ответьте на вопросы:*

*1. Какой договор заключили между собой завод – изготовитель пылесосов и оптовый магазин?*

*2. Что является обязательным, существенным условием данного договора?*

*3. Правомерно ли выступление завода – изготовителя пылесосов в качестве поставщика в данном договоре?*

*4. Могут ли пылесосы, о которых говорится в задаче, быть предметом договора поставки?*

*5. Соответствует ли цель приобретения пылесосов оптовым магазином цели, с которой заключается договор поставки?*

*6. Может ли оптовый магазин выступить в качестве по договору поставки?*

**Форма контроля студентов:** проверка решения практических задач.

**Текущее оценочное средство – тестовое задание.**

Решите тест по теме: «Правила составления и оформления отдельных видов документов в гражданских правоотношениях»:

**Вариант 1.**

**1. К предмету договорного права относятся:**

- а) имущественно-стоимостные отношения;
- б) отношения собственности;
- в) отдельные личные неимущественные отношения.

**2. В договорном праве применяется метод:**

- а) имущественной самостоятельности субъектов;
- б) юридического равенства сторон;
- в) неприкосновенности частной собственности.

**3. Принцип свободы договора проявляются:**

- а) в свободе заключать и не заключать договор;
- б) в возможности заключать любой договор;
- в) в свободе определения условий заключаемого договора.

**4. К источникам договорного права относятся:**

- а) акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;
- б) договора;
- в) обычаи делового оборота.

**5. Субъектами договорного права являются:**

- а) граждане;
- б) юридические лица;
- в) главы субъектов РФ.

**6. Реальная сделка, это сделка предусматривающая:**

- а) необходимость выполнения работ и оказания услуг для её заключения;
- б) выполнение определенных действий по передачи имущества для её заключения;
- в) подписание договора сторонами, в котором достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

**7. Форма договора бывает:**

- а) устной и простой письменной;
- б) нотариальной и требующей государственной регистрации;
- в) на специальном бланке оформленной и не на специальном бланке оформленной.

**8. В письменной форме заключаются сделки, если их стоимость превышает:**

- а) 5 000 рублей;
- б) 10 000 рублей;
- в) 20 000 рублей.

**9. К элементам сделки относятся:**

- а) соответствие сделки требованиям закона;
- б) субъективный состав и волеизъявление сторон;
- в) форма и содержание сделки.

**10. Притворная сделка, это сделка:**

- а) прикрывающая своей формой истинную сделку;
- б) совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей правовые последствия;
- в) совершаемая вследствие стечения тяжелых обстоятельств.

**11. Договор – это:**

- а) двухсторонняя (многосторонняя) сделка;
- б) разностороннее волевое действие двух и более лиц;
- в) соглашение двух или нескольких лиц, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

**12. Консенсуальные договора – это договора, для заключения которых необходимо:**

- а) достижение сторонами соглашения по всем существенным условиям договора;
- б) получение стороной платы или иного встречного исполнения;
- в) выполнить некоторые конкретные действия по передаче имущества.

**13. По моменту возникновения обязательств различают следующие договора:**

- а) односторонние и взаимные;
- б) основные и предварительные;
- в) в пользу третьих лиц и в пользу их участников.

**14. Смешанные договора – это такие договора, в которых:**

- а) условия устанавливаются всеми сторонами, участвующими в договоре;
- б) содержатся элементы различных договоров;
- в) содержатся условия о создании и порядке деятельности.

**15. К обязательным договорам относятся следующие договора:**

- а) публичные;
- б) в которых каждая сторона приобретает права и обязанности по отношению к другой стороне;

в) поставки для государственных нужд.

**16. Гражданская правоспособность – это способность гражданина:**

- а) своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права и исполнять обязанности;
- б) иметь гражданские права и нести обязанности;
- в) осуществлять отдельные виды деятельности, требующие специальное разрешение.

**17. К реквизитам договора относятся следующие:**

- а) название, дата, место;
- б) вводная часть и преамбула;
- в) прочие условия договора.

**18. Основными частями структуры договора являются следующие:**

- а) вводная часть, включающая реквизиты договора и преамбулу;
- б) обязательные и дополнительные условия договора;
- в) прочие условия договора.

**19. В преамбулу договора включаются следующие условия:**

- а) существенные условия договора;
- б) наименование сторон и их условное обозначение;
- в) кто представляет стороны и основания их действия.

**20. К обязательным условиям договора относят следующие условия:**

- а) установленные законом или заявленные одной из сторон как существенные;
- б) срок договора;
- в) предмет договора.

**21. К каким условиям структуры договора можно отнести права и обязанности сторон:**

- а) к обязательным;
- б) к дополнительным;
- в) к прочим.

**22. Дополнительные условия договора касаются следующих положений:**

- а) срока действия договора; порядка и формы расчетов; способов обеспечения обязательств;
- б) порядка разрешения споров между сторонами; ответственности сторон и освобождения от ответственности при форс-мажорных обстоятельствах;
- в) порядка одностороннего расторжения договора и условия конфиденциальности.

**23. Арбитражные оговорки – это:**

- а) претензионный порядок рассмотрения споров;
- б) специальные оговорки в договоре;
- в) порядок разрешения споров между сторонами по договору.

**24. Прочие условия договора касаются следующих положений:**

- а) количества экземпляров договора; условий связи между сторонами; законодательства, которым регулируются отношения сторон;
- б) сроков поставки; порядка внесения изменений в договор; односторонние договора;
- в) результатов преддоговорной работы после подписания договора; порядок исправлений текста договора.

**25. Реквизиты сторон в договоре дополняют:**

- а) дополнительные условия договора;
- б) преамбулу договора;
- в) реквизиты самого договора

**26. В каких случаях возможно изменение и расторжение договора по требованию одной из сторон:**

- а) если это предусмотрено законом или договором;
- б) решением суда при существенном нарушении условий договора одной из сторон;
- в) решением суда при существенном изменении обстоятельств.

**27. Последствия признания сделки недействительной следующие:**

- а) получение убытков сторонами договора;

б) наступление реституции;

в) выплата неустойки.

**28. Основными способами обеспечения исполнения договоров являются:**

а) неустойка, залог, задаток;

б) предоплата, инвестиционный кредит;

в) поручительство, независимая гарантия, удержание.

**29. Виды неустойки:**

а) законная, договорная, штраф, пеня;

б) штрафная, зачетная, исключительная, альтернативная;

в) товарная, денежная, натуральная.

**30. Сделки, признаваемые недействительными без обращения в суд называются:**

а) предварительные;

б) оспоримыми;

в) ничтожными.

## Вариант 2.

**1. Должен ли договор соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами (императивным нормам), действующими в момент его заключения?**

а) не должен;

б) должен – в отношении договоров розничной купли-продажи;

в) должен.

**2. Каким является договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей?**

а) публичным;

б) смешанным;

в) возмездным.

**3. По какой цене обычно оплачивается исполнение договора?**

а) по цене, установленной уполномоченным на ее установление государственным органом;

б) по цене, установленной соглашением сторон;

в) по цене, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары, работы или услуги.

**4. Вправе ли стороны установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора?**

а) вправе;

б) вправе – в отношении договора аренды;

в) не вправе.

**5. Принцип свободы договора означает, что его условия:**

а) определяются всегда только по усмотрению сторон;

б) никогда не определяются по усмотрению сторон;

в) определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами.

**6. Вправе ли коммерческая организация по общему правилу оказывать предпочтение одному лицу перед другим в отношении заключения публичного договора?**

а) вправе;

б) не вправе;

в) не вправе, кроме договора на оказание медицинской услуги.

**7. Синаллагматические договоры – это:**

а) договоры, основанные на доверии;

б) договоры, создание которых направлено на установление дальнейших связей участников

гражданско-правового оборота;

в) договоры со встречным исполнением обязательств.

**8. В течение какого срока с момента заключения предварительного договора подлежит заключению основной договор, если в предварительном договоре такой срок не определен?**

а) одного месяца;

б) одного года;

в) шести месяцев.

**9. С какого момента по общему правилу считается заключенным договор, подлежащий государственной регистрации?**

а) с момента его подписания сторонами;

б) с момента его регистрации;

в) с момента получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

**10. В какой форме по общему правилу может быть заключен договор?**

а) в любой форме;

б) в устной или письменной форме;

в) в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

**11. Моментом заключения договора признается:**

а) момент, когда стороны достигли соглашения по всем существенным условиям договора;

б) момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта;

в) момент подписания договора сторонами.

**12. Государственная регистрация договора – это:**

а) форма договора;

б) основание для признания договора заключенным;

в) обязательное условие договора.

**13. Может ли договор быть заключен путем обмена документами посредством электронной связи?**

а) может – посредством электронной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору;

б) не может;

в) может.

**14. Какие условия должна содержать оферта?**

а) о цене договора;

б) существенные;

в) о сроке действия договора.

**15. Какие из перечисленных условий относятся к существенным условиям договора?**

а) условия, определенные соглашением сторон как существенные;

б) условие о предмете;

в) условие о качестве работы.

**16. Считается ли акцепт опоздавшим, если в случае, когда своевременно направленное извещение об акцепте получено с опозданием, сторона, направившая оферту, немедленно не уведомит другую сторону о получении акцепта с опозданием?**

а) не считается;

б) считается;

в) считается, если извещение было послано заказным письмом.

**17. В течение какого срока сторона, для которой заключение договора обязательно, должна направить другой стороне извещение об акцепте либо об отказе от акцепта, либо об акцепте оферты на иных условиях (протокол разногласий к проекту договора)?**

а) 10 дней;

б) 30 дней;

в) 14 дней.

**18. Чем признается ответ о согласии заключить договор на иных условиях, чем предложено в оферте?**

- а) отказом от акцепта;
- б) новой офертой;
- в) отказом от акцепта и в то же время новой офертой.

**19. На каком основании по общему правилу возможны изменение и расторжение договора?**

- а) по требованию одной из сторон при существенном нарушении договора другой стороной;
- б) по требованию одной из сторон в связи с существенным изменением обстоятельств;
- в) по соглашению сторон.

**20. Односторонний отказ от исполнения договора – это:**

- а) мера защиты;
- б) мера ответственности;
- в) мера принуждения.

**21. Под убытками следует понимать:**

- а) реальный ущерб и упущенную выгоду;
- б) реальный ущерб, упущенную выгоду и моральный вред;
- в) реальный ущерб, упущенную выгоду, моральный вред и процент за неправомерное пользование чужими денежными средствами.

**22. фелькредере – это:**

- а) вид гражданско-правовой ответственности;
- б) вид обеспечения исполнения договорного обязательства;
- в) вид дополнительного вознаграждения.

**Форма контроля студентов:** проверка решения тестовых заданий.

**Семинар-дискуссия. Тема 5. «Служебная переписка, порядок ведения и основные требования»**

**Время:** 2 часа (очная форма обучения); 0,5 часа (заочная форма обучения).

**Цель:** ознакомить обучающихся и помочь им усвоить основные методы и способы осуществления служебной переписки, с порядком ее ведения; научить составлять письма на бланке письма; знать реквизиты делового письма; уметь классифицировать деловые письма; уметь использовать языковой стандарт деловых писем, этикет делового письма.

**Сформировать компетентности:**

- логически мыслить, анализировать информацию и работать с документами;
- знание условий и способов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности прокуроров;
- владеть навыками подготовки юридических документов.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие, сущность, назначение и виды служебной переписки.
2. Общие требования к оформлению служебной переписки.

3. Правила составления и оформления отдельных видов служебной переписки.
4. Требования к текстам документов. Композиционная структура текста.
5. Язык и стиль служебной переписки.

### **Образовательные технологии:** дискуссия.

**Вопросы и задания для самостоятельной работы:** (выполняются в контексте по дисциплине)

1. Дайте определение служебного письма?
2. Какие виды писем вы знаете?
3. Какие бланки используются для оформления писем?
4. Какие реквизиты входят в письмо?
5. Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?
6. Какие требования предъявляются к тексту письма?
7. Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
8. Какие стандартные фразы для начала письма вы знаете?
9. Какие стандартные фразы для окончания письма вы знаете?
10. Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?
11. Кем подписывается письмо?
12. С кем согласовывается письмо?

### **Решите практические задачи:**

Практическое задание № 1.

1.1. На листе формата А4 самостоятельно составить письмо-запрос, применяя правила оформления писем-запросов и используя приведенные в приложениях образцы.

1.2. На листе формата А4 дайте ответ на письмо-запрос, применяя правила оформления писем-ответов и используя приведенные в приложениях образцы.

Ход выполнения работы:

- создайте бланк письма-запроса с угловым расположением реквизитов;
- оформите реквизит «адресат»;
- при необходимости оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;
- сформулируйте и оформите текст письма-запроса;
- при необходимости оформите реквизит «отметка о наличии приложения»;
- оформите реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- распечатайте полученный документ (письмо-запрос);
- оформите реквизит «отметка о поступлении документа в организацию»;
- оформите реквизит «резюльция»;
- подготовьте письмо-ответ, оформите его по всем правилам ведения деловой переписки со всеми необходимыми реквизитами;

- при необходимости оформите реквизит «отметка о наличии приложения»;
- распечатайте полученный документ (письмо-ответ);
- в письме-запросе оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Макет служебного письма приведен в приложении А.

## Приложение А (обязательное)

### Макет служебного письма

**РЕЗОЛЮЦИЯ:**  
 фамилия И.О. ответственного лица.  
 Суть работы, срок исполнения  
 Подпись, дата

Герб (эмблема, товарный знак)

Адресат: Наименование должности  
 И.О. Фамилия (все в дательном падеже)  
 Название ул., № дома, г. Город, почтовый индекс.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Почтовый адрес,  
 индекс предприятия связи,  
 № телефона, факса и т.д.,  
 № счета в банке, код предприятия  
 код формы документа  
 00.00.0000 № 00/00-000  
 На № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (отвечает на  
 вопрос «О чем?», начинается  
 с предлога «О» или «Об»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в... экз.

Наименование  
 должности руководителя (подпись) И.О. Фамилия

Должность визирующего  
 (подпись) И.О. Фамилия  
 00.00.0000

(Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество исполнителя)

Телефон исполнителя

ОРГАНИЗАЦИЯ

Вх.№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

В дело 00-00 Отметка для автомати-  
00.00.0000 (подпись) чешского поиска документа

## Практическое задание № 2.

Каждому студенту выдается индивидуальное задание (письмо-запрос), необходимо дать ответ на предлагаемое письмо. Оформить реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Вся необходимая информация берется из письма-запроса, недостающие реквизиты студент придумывает сам.

Ход выполнения работы:

- распечатайте письмо-запрос, согласно своему варианту;
- оформите реквизит «отметка о поступлении документа в организацию»;
- оформите реквизит «резолуция»;
- создайте бланк письма-ответа с угловым расположением реквизитов;
- оформите реквизит «адресат»;
- при необходимости оформите реквизит «заголовок к тексту документа»;
- сформулируйте и оформите текст письма-ответа, оформив его по всем правилам ведения деловой переписки;
- при необходимости оформите реквизит «отметка о наличии приложения»;
- распечатайте полученный документ (письмо-ответ);
- на письме-запросе оформите реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

**Форма текущего контроля:** опрос студентов по вопросам семинара; проверка конспектов в рабочих тетрадях.

**Семинар-диспут. Тема 6. «Документирование трудовых правоотношений»**

**Время:** 4 часа = 2 часа диспут+2 часа деловая игра (очная форма обучения)  
1 час диспут (заочная форма обучения).

**Цель:** формирование у студентов системного подхода к исследованию проблем, возникающих в ходе осуществления документирования трудовых правоотношений кадровой службой.

**Умения и навыки, приобретённые студентами в результате семинарского занятия:** получить комплексное представление и выработать умения выявлять предпосылки и вскрывать нарушения в деятельности кадровой службы в

ходе осуществления кадрового делопроизводства; формирование навыков заполнения кадровой документации.

## **Занятие 1.**

**Время:** 2 часа диспут (очная форма обучения) 1 час диспут (заочная форма обучения).

### **Контрольные вопросы для обсуждения:**

1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности по документированию трудовых правоотношений.
2. Порядок сбора, документирования и хранения персональных данных работника.
3. Делопроизводство по личному составу: заключение, изменение трудового договора, перевод и перемещение работника.
4. Документирование прекращения трудовых отношений.

### **Темы рефератов:**

(сообщение продолжительностью до 10 минут)

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства.
3. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.
4. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по совместительству. Порядок оформления.
5. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию.
6. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу.
7. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы.
8. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.
9. Материальная ответственность работников и ее документальное оформление.
10. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
11. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах.
11. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации.

### **Вопросы для контроля усвоения материала:**

- 1). Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения.

- 2). Нормативно-методическая база кадровой документации.
- 3). Состав кадровой документации.
- 4). Какие обязательные локальные нормативные документы должны быть созданы в организации?
- 5). Правила внутреннего трудового распорядка: назначение, содержание, порядок оформления.
- 6). Положение о персонале. Направленность документа, структура, кем утверждается, субъекты применения.
- 7). Что такое Устав? Какие разделы содержит текст Устава? Кто утверждает Устав?
- 8). Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 9). Что такое штатная структура и штатное расписание?
- 10). Содержание, оформление, порядок утверждения и изменения должностных инструкций.
- 11). Положение о кадровой службе: назначение, содержание, порядок подготовки, оформления и утверждения.
- 12). Приведите примеры факультативных локальных нормативных документов организации. Какова цель их создания?
- 13). Понятие и состав персональных данных работника.

### **Образовательные технологии: дискуссия.**

#### **Задания для самостоятельной работы в часы самоподготовки:**

(выполняются в тетрадях по дисциплине)

**Задание 1.** Составьте алгоритм документирования процедуры приема на работу.

**Задание 2.** В трудовом или гражданско-правовом договоре возможна следующая формулировка: «Работник обязуется соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила техники безопасности».

*Обоснуйте ваш ответ.*

**Задание 3.** В трудовом или гражданско-правовом договоре возможна следующая формулировка: «Работодатель обязуется: Своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и другие причитающиеся выплаты, в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа, за вторую – 10 числа каждого месяца, обусловленные Правилами внутреннего трудового распорядка».

*Обоснуйте ваш ответ.*

**Задание 4.** Составьте алгоритм документирования процедуры предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков.

**Задание 5.** Каким образом вносятся исправления (например, числа или буквы) в уже готовый и подписанный приказ?

**Задание 6.** Составьте алгоритм пошаговой процедуры становления кадрового делопроизводства во вновь открытой фирме.

**Задание 7.** В трудовом или гражданско-правовом договоре возможна следующая формулировка: «Работник принимается на работу менеджером по продаже оргтехники ... в отдел продаж ПАО «Авангард» для выполнения следующих трудовых функций: формирование базы клиентов.....».

*Обоснуйте ваш ответ.*

**Задание 8.** Составьте алгоритм документирования процедуры увольнения по собственному желанию.

**Задание 9.** Подготовьте приказ о приеме на работу и сделайте запись в трудовую книжку в раздел сведения о работе. Добавьте недостающие реквизиты:

*«С Корастылевой Анной Андреевной заключен трудовой договор от 00.00.0000 № 00. С 11.08.2017 она принята на работу в бухгалтерию ООО «Южный вечер» на должность бухгалтера-расчетчика с окладом 35 000 руб. 00 коп.»*

**Задание 10.** Подготовьте приказ о приеме на работу и сделайте запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе». Добавьте недостающие реквизиты:

*«Зайцева Анна Алексеевна принята на должность кассира в центральную бухгалтерию ПАО «СМАЙЛ» с неполным рабочим днем продолжительностью 4 часа (с 9:00) с оплатой труда пропорционально отработанному времени с окладом 25 000 руб. 00 коп. На основании трудового договора от 08.10.2017. Испытание – на срок 3 месяца».*

**Задание 11.** Подготовьте приказ о приеме на работу и сделайте запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о работе». Добавьте недостающие реквизиты:

*«Тимофеев Андрей Сергеевич принят на работу в офис ПАО «Тендер» курьером, с сокращенной рабочей неделей продолжительностью 24 часа в неделю (до достижения возраста 18 лет), с оплатой пропорционально отработанному времени с окладом 10 000 руб. 00 коп. На основании трудового договора от 20.08.2017 № 00».*

**Задание 12.** Составьте, согласно правилам и структуре, включая реквизиты, докладную записку на имя руководителя организации о прогуле, совершенном менеджером отдела продаж, используя следующие данные: вы являетесь начальником отдела продаж, ваша подчиненная менеджер по продажам Петрова Валентина Ивановна отсутствовала на рабочем месте в течение всего рабочего дня с 10:00 до 18:30 14.12.2017 г. Сведений или документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, нет.

К обязательным реквизитам докладной записки относятся:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата;
- регистрационный (исходящий номер);
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения (если есть);
- адресат;

- подпись составителя (с указанием должности, инициалов, фамилии).

При оформлении докладной записки используют как угловое, так и продольное расположение реквизитов заголовочной части.

**Задание 13.** Основной законодательный документ, регулирующий работу с персональными данными в Российской Федерации, – это Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Изучите структуру и содержание Федерального закона и дайте ответы на следующие вопросы:

1. Цель закона – \_\_\_\_\_.
2. Дайте понятие: оператор – это \_\_\_\_\_;
3. Дайте понятие: конфиденциальность персональных данных – это \_\_\_\_\_;
4. Дайте понятие: обработка персональных данных – это \_\_\_\_\_;
5. Дайте понятие: обезличивание персональных данных – это \_\_\_\_\_.

**Задание 14.** Перечислите группы документов, которые содержат сведения, составляющие персональные данные работников:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_.

**Текущее оценочное средство – тестовое задание.**

Решите тест по теме: «Документирование трудовых правоотношений»

**1. Штатное расписание обобщает информацию о ...**

- а) рабочем времени;
- б) количестве работников;
- в) количестве работников и заработной плате.

**2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...**

- а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- б) работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- в) единолично работодателем.

**3. Основным документом, регулирующим вопросы трудовых отношений, является ...**

- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Трудовой кодекс РФ;
- в) Кодекс об административных правонарушениях РФ.

**4. Внутренний документ, в котором определяется место работника в системе управления организацией, закрепляются функции, обязанности, права и ответственность, – это...**

- а) положение об охране труда;
- б) положение об аттестации;
- в) должностная инструкция.

**5. Структура должностной инструкции включает:**

- а) права, график работы, нормы труда;
- б) общие положения, должностные обязанности, права, ответственность;
- в) общие положения, должностные обязанности, взаимосвязи, нормы труда.

**6. Положение о защите персональных данных работника – это...**

- а) регламентированные значения затрат по труду и численности работников;
- б) учредительный документ, в котором прописаны: правовая форма, состав учредителей, сфера деятельности;
- в) локальный нормативный акт, в котором регламентированы требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты, хранение и использование.

**7. Являются ли должностные инструкции обязательными документами:**

- а) да, являются, для всех работодателей;
- б) являются обязательными только для государственных и муниципальных учреждений;
- в) нет, не являются.

**8. Несоответствие требованиям должностной инструкции:**

- а) может быть основанием для отказа в заключении трудового договора с кандидатом;
- б) должно учитываться работодателем, но не может быть причиной отказа в приеме на работе;
- в) является безусловным основанием для отказа в заключении трудового договора.

**9. Возможно ли оформить должностную инструкцию в виде приложения к трудовому договору?**

- а) да, возможно, законодательных ограничений нет;
- б) нет, должностная инструкция должна быть отдельным документом;
- в) возможно лишь в коммерческих организациях.

**10. Имеет ли работник право вносить предложения по изменению своей должностной инструкции?**

- а) нет, не имеет – это исключительная прерогатива работодателя;
- б) да, но исключительно через профсоюз;
- в) имеет – в виде заявления, предложения или служебной записки.

**11. В случае если изменения в должностную инструкцию повлекли за собой изменение трудовой функции сотрудника, определенной в трудовом договоре:**

- а) его под роспись знакомят с новой инструкцией, в трудовой договор не вносятся изменения;
- б) сотрудника, в соответствии с требованиями ст. 72.1 ТК РФ, переводят на другую работу с его письменного согласия;
- в) после ознакомления с новой редакцией инструкции предлагают сотруднику заключить дополнительное соглашение.

**12. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?**

- а) в пятницу;
- б) накануне нерабочего праздничного дня;
- в) в день рождения;
- г) перед Новым годом.

**13. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников:**

- а) учетной карточке;
- б) трудовом договоре работника;
- в) личном деле работника.

**14. Передача информации о персональных данных третьей стороне...**

- а) возможна при устном согласии работника;
- б) возможна только при письменном согласии работника;
- в) невозможна.

**15. Положение о защите персональных данных работника – это...**

- а) регламентированные значения затрат по труду и численности работников;
- б) учредительный документ, в котором прописаны: правовая форма, состав учредителей, сфера деятельности;
- в) локальный нормативный акт, в котором регламентированы требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты, хранение и использование.

**16. Биометрические персональные данные:**

- а) ФИО, дата рождения;
- б) физиологические и биологические особенности человека;
- в) расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья.

**17. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?**

- а) семейное положение;
- б) место рождения работника;
- в) данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

**18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать:**

- а) десяти дней;
- б) двух недель;
- в) одного месяца.

**19. Приказ о приеме на работу – это форма:**

- а) Т-6;
- б) Т-5;
- в) Т-1.

**20. При приеме на работу руководителя срок испытания не должен превышать:**

- а) двух месяцев;
- б) шести месяцев;
- в) трех месяцев.

**21. Ошибки в приказах исправляются путем:**

- а) переиздания приказа;
- б) зачеркивания неправильного текста и надписи правильного текста над зачеркнутым;
- в) создания дополнительного приказа.

**22. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя:**

- а) да;
- б) нет;
- в) да, но с разрешения работодателя (его представителя).

**23. Основание возникновения трудового правоотношения:**

- а) заключение трудового договора;
- б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе;
- в) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора.

**24. Трудовые отношения основаны на:**

- а) договоре личного найма;
- б) трудовом договоре;
- в) договоре подряда.

**25. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор:**

- а) 2 года;
- б) 3 года;
- в) 5 лет;
- г) 3 месяца;

д) 2 месяца.

**26. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?**

- а) да;
- б) нет;
- в) только по желанию руководителя.

**27. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?**

- а) условие об испытании;
- б) условие оплаты труда;
- в) режим рабочего времени и времени отдыха.

**28. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время:**

- а) вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе;
- б) болезни работника;
- в) отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

**29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет:**

- а) 30 дней;
- б) 31 день;
- в) 28 дней.

**30. Право на получение отпуска возникает у работника, имеющего период непрерывной работы более:**

- а) 8 месяцев;
- б) 6 месяцев;
- в) одного года.

**31. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?**

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих днях;
- в) в зависимости от отработанного времени.

**32. Перевод сотрудника на другую должность внутри одной организации нельзя осуществить без:**

- а) согласия работника;
- б) выплаты премии;
- в) заключения договора.

**33. Если инициатором перевода является работодатель, он обязан:**

- а) подготовить письменное предложение работнику о переводе с указанием новой должности;
- б) зарегистрировать предложение в журнале уведомлений;
- в) ознакомить сотрудника с предложением, получив расписку с указанием даты ознакомления.

**34. Запись о временном переводе на другую работу сотрудника:**

- а) необходимо внести в трудовую книжку в обязательном порядке;
- б) вносить в трудовую книжку не нужно;
- в) можно внести в трудовую книжку по усмотрению работодателя.

**35. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за:**

- а) 10 дней;
- б) две недели;
- в) один месяц.

**36. Может ли работодатель уволить по своей инициативе женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет?**

- а) да, может;

- б) да, только при ликвидации организации, а также виновных действиях сотрудницы (часть четвертая ст. 261 ТК РФ);  
в) нет, не может.

**Форма контроля студентов:** опрос студентов по вопросам семинара; тестирование, проверка конспектов в рабочих тетрадях; проверка решения задач в рабочих тетрадях.

## **Занятие 2. Деловая игра: «Документирование процессов управления»**

**Время:** 2 (очная форма обучения)

**Цель деловой игры.** Проверить и оценить уровень теоретической подготовки студентов, закрепить практические навыки в области документирования управленческой деятельности организаций, предприятий, фирм разных форм собственности и вида деятельности. Понять роль документов и их значение, как правой основы деятельности самой организации, так и сотрудников, и как базы создания рационального документационного обеспечения.

**Сценарий деловой игры:**

**Деловая ситуация: оформление на работу.**

**Цель:** формирование умений и навыков работы с документами трудового цикла – прием на работу, перемещение и увольнение работника.

**Для достижения поставленной цели в ходе деловой игры следует решить следующие задачи:**

- ознакомить с комплексом первичных учетных документов по личному составу;
- выявить умение студентов сочетать полученные знания с практикой как: поиск работы с использованием новых информатизационных технологий, оформление на работу;
- определить возможность использование игровых элементов для выработки глубоких специальных знаний, владения современной техникой и основами делового общения;
- систематизировать знания студентов в области нормативно-законодательного регулирования в сфере документационного обеспечения управлением.

Предлагаемая деловая игра развивает навыки работы с документами по личному составу (составление, оформление).

Это наиболее типичный фрагмент трудовой деятельности, требующий системного применения умений и навыков, которыми должен овладеть студент.

Содержание деловой игры предполагает наличие достаточного уровня подготовки студентов не только в области делопроизводства, но и в других сферах.

### **Практическое задание:**

- 1) определение студентом сферы трудовой деятельности условно созданной фирмы;
- 2) в какой должности намерен студент принять участие в игре;
- 3) с кем из сокурсников намерен сотрудничать в деловой игре и в каком качестве;
- 4) разработка и оформление документов по личному составу.

### **Этапы проведения:**

- 1) информационно-теоретический – исходная информация о ДИ;
- 2) подготовительный этап – необходимо определить состав участников;
- 3) юрисконсульт – 1 чел.; офис-менеджер по кадрам – 2 чел.;
- 4) претенденты на вакантную должность: «экономист» - 3 чел. (определяются самими студентами);
- 5) составление и правильное оформление профессионального резюме;
- 6) собеседование и принятие решения;
- 7) подготовка документов, необходимых для трудоустройства:
- 8) автобиография, характеристика; заполнение анкеты;
- 9) показ процесса движения сотрудников в период работы в фирме по инициативе руководителя или по личной просьбе;
- 10) составление проекта приказа по личному составу.

Продолжительность игры – 2 академических часа.

В обязательном порядке в начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями, с духом соревнования, дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого студенты, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

**Порядок проведения деловой игры.** Деловая игра проходит в компьютерной аудитории с группой студентов под руководством и контролем преподавателя. Компьютеры расположены «кустовым» способом – за одним столом находятся четыре студента и компьютеры, что сразу предопределяет создания фирмы.

### **Подготовка игры.**

#### *Руководитель игры:*

- проводит краткий инструктаж с участниками;
- готовит исходные данные для укомплектования кадрами;
- предварительно планирует распределение игровых ролей;
- определяет регламент и ход игры.

#### *Участники игры:*

- изучают необходимую литературу по теме;
- определяют руководителя созданной фирмы;
- предварительно определяют, в какой должности они хотели бы принять участие в игре;
- разрабатывают и оформляют документы по личному составу.

В интересах создания обстановки состязательности в процессе деловой

игры студенты набирают определенное количество баллов по пятибалльной шкале за каждый разработанный документ, результат суммируется.

Преподаватель разбирает ДИ, подводит итоги, оценивает работу студента, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации студентов по выполненной командой работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

**Условия игры.** Они отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека. Необходимо:

- организовать работу каждого участника деловой игры и команды;
- проанализировать правильность составления профессионального резюме и принятого решения;
- оформить документы, которые необходимы для трудоустройства;
- показать перемещение сотрудников по личной инициативе и руководителя;
- подготовить проект приказа о приеме на работу и движениях сотрудников в период деловой игры.

Для проведения игры каждая группа должна быть обеспечена методическими указаниями к деловой игре и игровой документацией.

Руководитель фирмы (выбор студентов) подает заявку на замещение вакантной должности с учетом намерения каждого игрока. Каждый игрок, включая и руководителя, составляет резюме на вакантную должность.

Руководитель фирмы анализирует данные участников игроков, проводит собеседование и принимает решение: пишется заявление участником и визируется руководителем.

Все участники игры составляют и оформляют документы для оформления на работу: автобиография, характеристика.

Далее игра переходит в следующую стадию, на которой каждый из ее участников по решению руководителя перемещается по службе согласно трудовому законодательству, как внутри фирмы, так и за ее пределами. Разработанные документы визируются по линиям взаимосвязи подразделений и служб и представляются на утверждение руководителю игры. На заключительной стадии игры издается приказ по личному составу всеми участниками.

При выполнении практического задания студенты должны развить навыки разработки и оформления этих документов.

**Игровая документация.** Командам перед началом деловой игры выдается следующая игровая документация, а именно, макеты и пример их оформления (готовятся студентами самостоятельно в часы самоподготовки):

- профессионального резюме;
- заявлений;
- автобиографии;
- характеристики;
- анкеты;
- приказа по личному составу.

### **Регламент деловой игры.**

Время на проведение данной ситуационной игры – 2 часа.

Время на обсуждение проблем распределяется в соответствии со сложностью данной проблемы и степенью подготовки студентов к ее решению. Документальное оформление, как свидетельствует практика, происходит медленно, в связи, с чем преподаватель решает этот вопрос персонально с каждым студентом. Дает индивидуальное задание и срок его выполнения.

### **Итог игры.**

Составление и оформление профессионального резюме, заявлений, автобиографии, характеристики, приказа по личному составу. Эти документы и составят основу оформления трудовой деятельности студента.

Преподаватель подводит итоги деловой игры, определяются лучшие студенты, объявляются недостатки, дается задание на самоподготовку по совершенствованию полученных навыков в ходе деловой игры. Характеризуется уровень подготовки студентов.

**Форма контроля студентов:** оценка действий студентов в ходе деловой игры.

## **Семинар-диспут. Тема 7. «Электронный документ и электронный документооборот»**

**Время:** 4 часа = 2 часа + 2 часа (очная форма обучения); 1 час. (заочная форма обучения).

**Цель:** формирование у студентов представлений о нормативно-правовом обеспечении работы с электронными документами, современных технологиях создания электронных документов, защите электронной документации.

### **Умения и навыки, приобретённые студентами в результате семинарского занятия:**

- логически мыслить, анализировать информацию и работать с электронными документами;
- знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- уметь: использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения деятельности;
- владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- владеть навыками подготовки электронных юридических документов.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и структура электронного документа и электронного

документооборота.

2. Электронные административные регламенты.

3. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

4. Электронные документы: подготовка документов, редактирование, согласование и утверждение (подписание) документов.

5. Электронные документы и «электронное правительство»

### **Темы рефератов:**

(сообщение продолжительностью до 10 минут)

1). Понятие «документ» и «электронный документ»: сходства и различия.

2). Законодательная и нормативно-правовая база по использованию электронных документов.

3). Технологические процессы хранения и обеспечения сохранности электронных документов.

4). Информационно-поисковые системы по электронным документам.

**Образовательные технологии:** дискуссия.

### **Контрольные вопросы для самопроверки:**

1. Классификация электронных документов.

2. Федеральные законы Российской Федерации и ГОСТы об использовании электронных документов в архивной деятельности.

3. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.

4. Основные формы защиты электронных документов.

5. Создание каталогов и справочников по электронным документам.

6. Формы работы пользователей с электронными документами.

7. Формы использования электронных документов при публикации на бумажных и электронных носителях.

### **Текущее оценочное средство – тестовое задание.**

Решите тест по теме: «Электронный документ и электронный документооборот».

#### **1. Электронный документооборот – это:**

а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

в) электронный документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;

г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

#### **2. На какие документопотоки делится документация:**

а) письма, распоряжения, договора;

- б) договора, документы органов власти;
- в) входящие, исходящие, внутренние документы;
- г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

**3. Регистрация электронных документов – это:**

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**4. Учет документов – это:**

- а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- в) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определённой области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

**5. Какие формы регистрации документов существуют?**

- а) журнальная, карточная и автоматизированная;
- б) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- в) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам; 4) альбомная, книжная.

**6. Документопоток исходящих документов составляют:**

- а) ответные и инициативные письма;
- б) письма, акты, приказы;
- в) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;
- г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

**7. Объем документооборота – это:**

- а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

**8. Документ – это:**

- а) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

- б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- в) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- г) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**9. Делопроизводство – это:**

- а) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
- г) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

**10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:**

- а) секретарь;
- б) директор;
- в) начальник отдела кадров;
- г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

**11. Определение термина «электронный документ» в настоящее время:**

- а) является дискуссионным;
- б) точно определено и согласовано между специалистами;
- в) точно определено в нормативно-правовых документах;
- г) не рассматривается в серьезных научных работах.

**12. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...**

- а) электронная подпись;
- б) сертификат ключа подписи;
- в) электронный документ.

**13. Для проверки подлинности электронной подписи отправителя адресат использует...**

- а) открытый ключ электронной подписи;
- б) сертификат средств электронной подписи;
- в) закрытый ключ электронной цифровой подписи.

**14. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?**

- а) всех целей, упомянутых ниже;
- б) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- в) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности;
- г) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

**15. Под электронной цифровой подписью понимается ...**

- а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
- б) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;
- в) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа;
- г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

**16. В настоящее время для обозначения цифровых источников принято употреблять термин:**

- а) машиночитаемый документ;
- б) электронный документ;
- в) компьютерный файл.

**17. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

- а) да;
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена;
- в) нет.

**18. Документооборот – это:**

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

**Форма контроля студентов:** опрос студентов по вопросам семинара; тестирование, проверка конспектов в рабочих тетрадях.

### **Семинар-диспут. Тема 8. «Систематизация и хранение юридических документов»**

**Время:** 2 часа (очная форма обучения); 1 час (заочная форма обучения).

**Цель:** закрепить знания у студентов о видах и способах систематизации и хранения юридических документов, сформировать убеждение о систематизации и хранении документов как важной организационно-технологической процедуре документационного обеспечения деятельности организаций, учреждений и предприятий. Сформировать убеждение о том, что систематизация и хранение документов представляет собой комплекс вопросов, связанных с упорядоченностью, классификацией и эшелонированием документной информации для практического применения на предприятиях и в организациях различного статуса.

**Знания, умения и навыки, приобретённые студентами в результате семинарского занятия:**

- логически мыслить, анализировать информацию и работать с документами;
- способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
- знание основного назначения оперативного и архивного хранения документов;
- владеть навыками формирования и оформления дел при передаче в архивохранилище организации;
- навыками составления заголовков дел;
- выработать на основе полученных знаний, умений, навыков мотивации в полной мере использовать полученные знания в различных сферах профессиональной деятельности.

### **Контрольные вопросы для обсуждения:**

1. Правовые основы систематизации и хранения документов в текущей деятельности организации (учреждения).
2. Сущность, понятие, виды и особенности систематизации юридических документов.
3. Значение систематизации документов в организации:
  - нормативно-методические документы, регламентирующие порядок систематизации документов в организации;
  - значение оперативного хранения документов в организации.
4. Понятие, виды и особенности хранения юридических документов.
5. Формирование и текущее хранение дел, организация текущего хранения документов:
  - формирование дел;
  - хранение дел;систематизация и хранение документов в электронной форме.
6. Порядок формирования и оформления дел в учреждениях, организациях и на предприятиях:
  - основные требования к формированию дел;
  - основные принципы расположения документов в деле;
  - систематизация в делах отдельных видов документов.
7. Порядок передачи дел в архив.

### **Контрольные вопросы для самоконтроля:**

1. Понятие и назначение информационно-справочной документации в юридической и управленческой деятельности.
2. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических систем и документов.
3. Общие требования к систематизации документов и формированию дел:
  - составление заголовков дел,
  - оформление обложки дела,
  - установление сроков хранения дел;
4. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
5. Состав и направления защиты документной информации.
6. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
7. Понятие архива, оформление дел длительных сроков хранения, использование документов архива.
8. Организация хранения юридических документов в электронном виде.

### **Образовательные технологии:** дискуссия.

### **Текущее оценочное средство – тестовое задание.**

Решите тест по теме: «Систематизация и хранение юридических

ДОКУМЕНТОВ»

**1. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:**

- а) можно увеличивать;
- б) можно уменьшать;
- в) изменять нельзя.

**2. Датой личного дела являются:**

- а) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
- б) даты первого и последнего документов;
- в) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.

**3. Заверительную надпись подписывает:**

- а) руководитель архива;
- б) составитель;
- в) руководитель структурного подразделения.

**4. Если в дело подшиты фотографии, их нумеруют:**

- а) на лицевой стороне в правом верхнем углу;
- б) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- в) внизу на лицевой стороне.

**5. Листы дела нумеруют:**

- а) в правом верхнем углу;
- б) в правом нижнем углу;
- в) посередине нижнего поля листа.

**6. Полному оформлению подлежат дела:**

- а) с временным сроком хранения (до 10 лет);
- б) с временным (свыше 10 лет) сроком хранения;
- в) все дела.

**7. В течение делопроизводственного года документы из дел:**

- а) можно выдавать;
- б) выдавать нельзя;
- в) можно выдавать на усмотрение секретаря.

**8. Выносить заверительную надпись на обложку дела:**

- а) разрешается;
- б) не разрешается;
- в) разрешается по усмотрению составителя.

**9. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:**

- а) нумеруют как один лист;
- б) ставят номер с буквенным обозначением;
- в) нумеруют как два листа.

**10. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину:**

- а) нумеруют как один лист;
- б) нумеруют как два листа;
- в) лист подлежит перешивке.

**11. В какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:**

- а) в заголовок дела;
- б) в индекс дела;
- в) в название организации?

**12. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится:**

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) 7 лет.

**13. Срок хранения документа исчисляется:**

- а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
- б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела;
- в) на следующий день после окончания дела.

**14. Создание экспертной комиссии регламентируется:**

- а) изданием приказа;
- б) протоколом заседания;
- в) никаким документом не регламентируется.

**15. Вставьте пропущенные в тексте слова:**

- а) срок хранения дела исчисляются с \_\_\_\_\_.
- б) продолжительность хранения документов определена в \_\_\_\_\_ с указанием \_\_\_\_\_ различных категорий документов.
- в) сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных изменять \_\_\_\_\_.
- г) в зависимости от сроков хранения производится \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ оформление дел.
- д) датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются \_\_\_\_\_ документов.
- е) датой дела, содержащего протоколы, являются даты \_\_\_\_\_
- ж) листы дела нумеруют в \_\_\_\_\_ черным графитным карандашом или механическим нумератором.

**Форма контроля студентов:** опрос студентов по вопросам семинара; тестирование, проверка конспектов в рабочих тетрадях.

**3.2. Показатели и критерии оценивания устного ответа на практических (семинарски) занятиях (текущий контроль, формирование компетенций ПК-7)**

**Показатель:** совокупность проявленных знаний, умений, навыков.

**Критерии оценивания:**

- знание категорий и понятий дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности», источников, содержания и этапов развития законодательства о юридических документах и делопроизводстве;
- умение свободно оперировать нормативно-правовыми терминами и понятиями; правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правоотношениям; толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования; принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими документооборот и делопроизводство;
- владение навыками соблюдения и применения законодательства Российской Федерации в указанной сфере; навыками реализации законодательства в конкретных жизненных ситуациях при осуществлении своей профессиональной деятельности.

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	«5» (отлично)	<p>обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения; на высоком уровне раскрывает категории и понятия связанные с осуществлением юридической деятельности при осуществлении документооборота и делопроизводства, приводит примеры, показывает умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим ситуациям; знание действующего законодательства, регламентирующего организацию и деятельность юридической службы и делопроизводства, его историю и перспективы развития; умение толковать правовые нормы и принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими эту деятельность; демонстрирует усвоение основной и знакомство с дополнительной специальной литературой; показывает знание важнейших проблем теории и практики основных направлений деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, пути их дальнейшего развития и совершенствования; демонстрирует уверенное, свободное владение юридической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.</p>
2.	«4» (хорошо)	<p>студент показывает полное знание всех тем курса; уверенные теоретические знания, владеет терминологией, делает выводы и обобщения, раскрывает категории и понятия связанные с осуществлением юридической деятельности при осуществлении документооборота и делопроизводства, его источники, приводит примеры, показывает умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим ситуациям; знание действующего законодательства, регламентирующего организацию и деятельность юридической службы и делопроизводства, его историю и перспективы развития; умение толковать правовые нормы и принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими эту деятельность; в целом демонстрирует усвоение основной и знакомство с дополнительной специальной литературой; показывает знание важнейших проблем теории и практики основных направлений деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, пути их дальнейшего развития и совершенствования; демонстрирует свободное владение юридической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции со стороны преподавателя.</p>
3.	«3» (удовлетворительно)	<p>студент демонстрирует нетвердые теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим ситуациям связанным с юридической деятельности при осуществлении документооборота и делопроизводства, проявляет знание основного содержания учебного курса, необходимого для практической работы; способен под руководством преподавателя толковать правовые нормы и принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, подлежащими применению, недостаточно уверенно аргументирует выводы в той или иной ситуации, связанной с профессиональной деятельностью; показывает недостаточно свободное</p>

		владение юридической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые исправляет при коррекции преподавателем.
4.	«2» (неудовлетворительно)	обучающийся показывает незнание и непонимание рассматриваемых вопросов; не демонстрирует знание категорий и понятий в изучаемой сфере юридической деятельности при осуществлении документооборота и делопроизводства, его источников, содержания и этапов развития в России; не владеет терминологией, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает неспособность правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям; толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования; принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими отношения в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, демонстрирует слабое владение юридической речью, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем; неумение применять теоретические знания при решении практических задач; отказывается отвечать на занятии и промежуточном контроле.

### **3.3. Показатели и критерии оценивания выполнения практических заданий (решение задач, казусов и других заданий) (текущий контроль, формирование компетенций ПК-7)**

**Показатели:** выполнение всех практических заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий.

#### **Критерии оценивания:**

- знание категорий и понятий дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности», его источников, содержания и этапов развития законодательства по организации и деятельности связанной с осуществлением юридической деятельности при осуществлении документооборота и делопроизводства,;
- умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям и условиям;
- умение совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- умение принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы;
- умение провести логически правильные, безошибочные действия при выполнении задания по квалификации соответствующих фактов и действий в тех или иных ситуациях;
- владение навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и осуществления деятельности юриста в

сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы;

- владение навыками составления юридических документов;
- владение навыками объяснить устно (письменно) выполнение всех этапов (алгоритма) решения практического задания.

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	«5» (отлично)	задача решена правильно. студент изложил все возможные варианты решения, аргументировав их, со ссылкой на нормы действующего законодательства, все предложенные практические задания выполнены, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы. Обучающийся проявляет твердые знания изученных категорий и понятий; безошибочно определяет нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям; уверенно совершает юридические действия в точном соответствии с законом; безошибочно принимает правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы; уверенно проводит логически правильные, безошибочные действия по квалификации юридических фактов; уверенно и без ошибок объясняет устно (письменно) выполнение всех этапов (алгоритма) решения практического задания.
2.	«4» (хорошо)	выполнены все практические задания, студент ответил на все контрольные вопросы с отдельными замечаниями. Обучающийся проявляет хорошие знания изученных категорий и понятий, источников прокурорского надзора; определяет нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям; уверенно совершает юридические действия в точном соответствии с законом; достаточно уверенно принимает правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы; достаточно уверенно и без серьезных ошибок объясняет устно (письменно) выполнение всех этапов (алгоритма) решения практического задания проявляет достаточные навыки выполнения практического задания и объяснения всех этапов (алгоритма) его решения.
3.	«3» (удовлетворительно)	выполнены все практические задания с замечаниями, студент ответил на все контрольные вопросы с незначительными ошибками. Обучающийся проявляет нетвердые знания категорий и понятий законодательства в деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы; при выполнении практических заданий по определению нормативного правового акта, подлежащего применению к соответствующим правоотношениям; допускает ошибки, которые способен исправить с помощью преподавателя; речевое (текстовое) оформление объяснения этапов

		(алгоритма) выполнения практического задания требует поправок, коррекции со стороны преподавателя.
4.	«2» (неудовлетворительно)	студент не выполнил или выполнил неправильно практические задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания (или их отсутствие) категорий и понятий законодательства в области деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы; его источников, содержания и этапов развития в РФ, при выполнении практических заданий допускает грубые ошибки, которые не способен исправить; студент не способен определить нормативный правовой акт, подлежащий применению; не способен совершать юридические действия в точном соответствии с законом, принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок организации и деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы; студент не способен дать объяснение этапов (алгоритма) выполнения практического задания, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции результата.

### **3.4. Текущие оценочные средства формирования знаний, умений и навыков у обучающихся в процессе изучения тем учебной дисциплины**

#### **Фонд оценочных средств – Тестовые задания:**

#### **Итоговое тестирование по темам курса «Юридические документы в правоприменительной деятельности»**

#### **Контрольный тест вариант № 1.**

##### **1. Документы, в зависимости от характера правовой информации, подразделяются на:**

- а) нормативные документы;
- б) личные документы;
- в) ненормативные документы;
- г) официальные документы;
- д) документы, фиксирующие юридические факты;
- е) деньги, ценные бумаги;
- ж) документы, фиксирующие факты-доказательства.

##### **2. Акт правоприменения состоит из следующих частей:**

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

##### **3. Перечислите типы правоприменения:**

- а) судебный;
- б) процессуальный;

- в) административный;
- г) управленческий;
- д) финансовый.

**4. Определите логические приемы, используемые при создании документов:**

- а) определение;
- б) сравнение;
- в) установление;
- г) описание;
- д) обоснование.

**5. Укажите отличительные свойства документа:**

- а) оригинальность;
- б) копийность;
- в) юридическая сила;
- г) множественность;
- д) точность;
- е) подлинность.

**6. Какое из приведенных определений понятий «документ» соответствует ГОСТ Р 51141-98?**

- а) документ – это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
- б) документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

**7. Подлинником официального документа является:**

- а) рукописный или машинописный документ, текст которого переписан или написан без помарок и исправлений;
- б) документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- г) документ, созданный юридическим или физическим лицом, в окончательной редакции, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

**8. Какие формы организации делопроизводства вам известны?**

- а) основная;
- б) смешанная;
- в) центральная;
- г) децентрализованная;
- д) централизованная.

**9. Подготовка документов к сдаче в архив состоит из нескольких этапов:**

- а) проведение экспертизы ценности документов;
- б) составление документов;
- в) оформление документов;
- г) составление описей дел;
- д) составление актов о выделении к уничтожению документов.

**10. Укажите способы разрешения коллизий:**

- а) властное решение;
- б) претензионный порядок;
- в) третейский суд;
- г) судебное разбирательство.

**11. К нормативным договорам относится:**

- а) трудовые соглашения;
- б) брачный договор;
- в) федеративный договор.

**12. Структурными элементами юридической техники являются:**

- а) юридическая терминология и конструкции;
- б) правовые принципы;
- в) доступность правовых актов.

**13. Официальным языком при издании и создании юридических документов является:**

- а) русский, т.к. он является государственным языком РФ;
- б) русский или официальный язык субъекта Федерации;
- в) любой язык, на котором говорит большинство населения данной территории РФ.

**14. Каково соотношение понятия и определения?**

- а) понятие расшифровывает определение;
- б) определение дает перечень признаков и свойств понятия;
- в) определение и понятие тождественны.

**15. Обоснованность юридического документа – это:**

- а) соответствие содержания и формы юридического документа;
- б) необходимость создания юридического документа;
- в) достаточная аргументация и доказательность положений юридического документа.

**16. Законность юридического документа заключается:**

- а) в использовании предусмотренной законом юридической терминологии;
- б) в соответствии содержания и формы;
- в) в наличии механизма материального и организационного обеспечения фактического исполнения документа.

**17. Найдите наиболее полное определение «ловушки» в юридических документах:**

- а) это юридические факты, ведущие к признанию документа незаконным;
- б) это подмена понятий, используемых в юридическом документе;
- в) это проблемы в правовом регулировании.

**18. Коллизии – это:**

- а) проблемы в законодательстве;
- б) противоречия между существующими правовыми актами;
- в) принятие документа органом за рамками своей компетенции.

**19. Назовите виды незаконных актов:**

- а) ничтожные, оспоримые;
- б) недоказательственные;
- в) необоснованные.

**20. К какому типу правоприменения относится следующее определение: «Субъект правоприменения лично заинтересован в вынесении решения. Решение выступает как средство оперативного управления»?**

- а) судебный;
- б) управленческий;
- в) административный.

**21. Документооборот – это:**

- а) организация работы с документами;
- б) движение документов в организации;
- в) единый порядок составления документов и работы с ними.

**22. Юридическая практика – это:**

- а) деятельность по изданию, толкованию и реализации юридических предписаний;
- б) претворение законов в деятельность;
- в) создание юридических документов, не имеющих силы закона.

**23. Элементами юридической практики являются:**

- а) объекты, субъекты и содержание;
- б) объекты, субъекты, действия, операции и результаты;
- в) действия и операции, их свойства и способы, решения и результаты.

**24. Ходатайство может быть заявлено:**

- а) с целью проведения какого-либо процессуального действия;
- б) с целью защиты нарушенных прав и законных интересов участника уголовного судопроизводства;
- в) по каждому факту принятия необоснованного решения должностными лицами, осуществляющими производство по делу.

**25. Рассмотрение и разрешение жалобы проходит:**

- а) по общему правилу, осуществляется единолично тем субъектом, которому подана жалоба;
- б) в судебном порядке, обязательно проведение судебного заседания;
- в) в любом случае по жалобе проводится соответствующая проверка и сбор материалов с участием заинтересованных лиц.

26. Унифицированная система документации – это:

- а) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по при-знакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности;
- в) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**27. Укажите формальные требования, предъявляемые к юридическим документам:**

- а) содержание юридического документа;
- б) соответствие действующему законодательству;
- в) смысл документа;
- г) структура документа;
- д) форма документа (наименование, реквизиты).

**28. Перечислите способы оспаривания документов:**

- а) опротестование;
- б) осуждение;
- в) обжалование.

**29. В каких случаях необходимо нотариальное заверение доверенности?**

- а) при совершении сделок;
- б) доверитель – физическое лицо;
- в) при купле-продаже земли;
- г) в порядке передоверия.

**30. Дополнительное соглашение:**

- а) направлено на изменение реально существующих между сторонами заключенного договора право-отношений;
- б) предусматривает новые юридические последствия.

## **Контрольный тест вариант № 2.**

**1. Выберите правильный вариант ответа:**

- а) документоведение - процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
- б) документоведение - научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
- в) документоведение - умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

**2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?**

- а) верно;
- б) неверно.

**3. Средствами документирования могут быть:**

- а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
- б) компьютерная техника;
- в) все выше перечисленные средства.

**4. Какая из перечисленных ниже функций официальных документов относится к общим:**

- а) культурная;
- б) историческая;
- в) управленческая.

**5. Какая из перечисленных ниже функций официальных документов относится к специальным:**

- а) историческая;

б) коммуникативная;

в) информационная.

**6. Официальный документ - это:**

а) юридически оформленный документ;

б) документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке;

в) организационно-распорядительный документ.

**7. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки - это:**

а) документооборот;

б) документопоток;

в) организация работы с документами.

**8. Элементы документа называются:**

а) его составными частями;

б) реквизитами;

в) служебными отметками.

**9. Унификация документов – это: а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций; б) разработка единых форм и правила их составления; в) оформление и создание трафаретных текстов?**

1) а + б + в;

2) а + б;

3) б + в; 4) а + б.

**10. Каким из перечисленных ниже требований должен отвечать официальный документ:**

а) краткости и компактности изложения;

б) точности и определенности формулировок;

в) однозначности и единообразию терминов;

г) последовательности использования технических приемов правотворчества?

1) а + б + г;

2) б + г;

3) а + в;

4) а + б + в + г.

**11. Реквизит документа - это:**

а) подпись и печать;

б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документов;

в) обязательный информационный элемент, присущий тому или иному виду письменного документа.

**12. Реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Федерации», «Эмблема организации» являются:**

а) взаимозаменяемыми;

б) взаимодополняющими;

в) взаимоисключающими.

**13. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименования:**

а) воспроизведенному на печати организации;

б) закрепленному в учредительных документах;

в) утвержденному вышестоящей организацией.

**14. Справочные данные об организации включают:**

а) почтовый адрес организации;

б) почтовый адрес и номера телефонов;

в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

**15. Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?**

- а) верно;
- б) неверно.

**16. Датой документа является:**

- а) дата его составления;
- б) дата его подписания;
- в) дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания или принятия решения, для акта - дата события.

**17. Регистрационный номер документа:**

- а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
- б) состоит из порядкового номера документа;
- в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

**18. Реквизит «адресат» указывается:**

- а) на всех документах;
- б) в письмах;
- в) в письмах и приказах.

**19. Выберите правильный вариант грифа утверждения:**

а) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО «Гранд»

Подпись А.В. Дашков

02.09.2006

б) «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ЗАО «Гранд»

Подпись А.В. Дашков

02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО «Гранд»

Подпись А.В. Дашков

02.09.2005

**20. Резолюция включает:**

- а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
- б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
- в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

**21. Отметка о контроле ставится:**

- а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) на правом поле документа.

**22. Текст документа, как правило, состоит из:**

- а) одной части;
- б) двух частей;
- в) трех частей.

**23. Разделы текста нумеруются:**

- а) арабскими цифрами;
- б) римскими и арабскими цифрами;

в) буквенно-цифровым способом.

**24. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:**

а) в отметке о наличии приложения;

б) в тексте документа;

в) в правом верхнем углу документа.

**25. Подпись включает:**

а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания; б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;

в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

**26. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:**

а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне;

б) одну под другой в порядке очередности подписания документа;

в) в алфавитном порядке.

**27. Выберите правильный вариант грифа согласования документа:**

а) «СОГЛАСОВАНО»

Начальник Департамента образования

Подпись О.И. Трофимов

03.04.2006

б) СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Подпись О.И. Трофимов

03.04.2006

в) СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования Подпись О.И. Трофимов

**28. Печать проставляется на:**

а) всех документах предприятия;

б) на распорядительных документах предприятия;

в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

**29. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе:**

а) Устинов 324 95 87

б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

**30. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:**

а) в правом верхнем углу документа;

б) в левом нижнем углу документа;

в) у нижнего поля первого листа документа.

**31. Идентификатор электронной копии - это:**

а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на документе;

б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации;

в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату составления документа.

**32. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:**

а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;

б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;

в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения

документа, регистрационный номер документа.

**33. Какой из перечисленных ниже документов относится к категории организационно-распорядительных:**

- а) устав;
- б) докладная записка;
- в) резюме.

**34. Какой из перечисленных ниже документов относится к категории информационно-справочных:**

- а) акт;
- б) анкета;
- в) указание.

**35. Устав - это:**

- а) свод правил;
- б) распорядительный документ;
- в) акт управления.

**36. Должностная инструкция - это:**

- а) документ, определяющий научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;
- б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа.

**37. Положение - это:**

- а) документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений;
- б) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**38. Текст приказа состоит из:**

- а) констатирующей и распорядительной частей;
- б) вводной и разъяснительной частей;
- в) констатирующей и разъяснительной.

**39. Приказ вступает в силу:**

- а) с момента составления;
- б) с момента подписания;
- в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

**40. Приказы по основной деятельности хранятся:**

- а) 1 год;
- б) 5 лет;
- в) постоянно.

**41. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения:**

- а) основных производственных задач;
- б) оперативных вопросов;
- в) вопросов, касающихся личного состава предприятия.

**42. Решение - документ принимаемый:**

- а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
- б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
- в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

### **Контрольный тест вариант № 3.**

**1. Протокол - документ, фиксирующий:**

- а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
- б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;
- в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

**2. Протокол ведется:**

- а) председателем;

б) секретарем;

в) каждым участником заседания.

**3. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, они:**

а) фиксируются отдельным документом;

б) не вносятся в протокол;

в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

**4. Акты составляются для:**

а) разрешения спорных вопросов;

б) подтверждения фактов, событий;

в) проведения проверок, ревизий.

**5. Служебная и докладная записка - это:**

а) одно и то же;

б) документы, сходные по оформлению, но различающиеся целями составления;

в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

**6. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их:**

а) скрепляют любым способом, например, степлером;

б) прошивают;

в) пронумеровывают и прошивают.

**7. Для указания причин, вызвавших какие-либо нарушения, составляется:**

а) служебная записка;

б) справка;

в) объяснительная записка.

**8. Резюме - это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные:**

а) в хронологическом порядке;

б) в обратном хронологическом порядке;

в) в произвольном порядке.

**9. Срочный трудовой договор может заключаться на:**

а) срок не более 5 лет;

б) срок не более 1 года;

в) любой срок.

**10. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:**

а) основания для увольнения работников;

б) размер заработной платы;

в) испытательный срок.

**11. Приказами по личному составу оформляются:**

а) прием работников;

б) прием и увольнение работников;

в) прием, увольнение и перевод работников.

**12. Все приказы по личному составу объявляются работнику:**

а) устно;

б) непосредственно выдачей документа;

в) под расписку.

**13. Приказы по личному составу хранятся:**

а) в течение 75 лет;

б) в течение 5 лет;

в) в течение всего периода работы сотрудника.

**14. Работник вправе иметь:**

а) одну трудовую книжку;

б) две трудовые книжки;

в) столько трудовых книжек, сколько ему потребуется.

**15. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:**

а) немедленно при поступлении;

б) в течение недели с момента поступления;

в) в течение одного месяца с момента поступления.

**16. Главным разделом личной карточки является:**

а) раздел I «Общие сведения»;

- б) раздел II «Сведения о воинском учете»;
- в) раздел III «Прием на работу, и переводы на другую работу».

**17. Штатное расписание:**

- а) закрепляет должностной и численный состав предприятия;
- б) указывает фонд заработной платы;
- в) а + б.

**18. Личное дело - это:**

- а) документ, в котором описан этап жизни и трудовой деятельности работника;
- б) документ, который содержит описание характерных и отличительных черт (качеств) работника и отражает мнение администрации о нем;
- в) совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

**19. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:**

- а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;
- б) входящие, исходящие и внутренние документы;
- в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

**20. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:**

- а) все документы;
- б) все регистрируемые документы;
- в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

**21. Исходящие документы составляются:**

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

**22. Регистрация документа предполагает:**

- а) проставление на нем регистрационного номера в установленной форме;
- б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;
- в) запись данных о документе в журнале регистрации.

**23. Номенклатура дел представляет собой:**

- а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения;
- б) перечень всех документов, имеющихся на предприятии;
- в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

**24. Номенклатура дел составляется:**

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

**25. Документы внутри дела чаще всего располагаются:**

- а) в хронологической последовательности;
- б) в обратной хронологической последовательности;
- в) в любой последовательности в пределах одного года.

**26. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:**

- а) 1 год;
- б) 3 года;
- в) 5 лет.

**27. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:**

- а) уменьшить объем бумажных документов;
- б) ускорить печать необходимых документов;
- в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

**28. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:**

- а) компьютер и модем;
- б) телефон и факс;
- в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

**29. Сообщения электронной почтой:**

- а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;

- б) аналогичны факсимильным сообщениям;
- в) уступают факсимильным сообщениям в удобстве отправки.

**30. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:**

- а) гарантийные письма;
- б) рекламные письма;
- в) дружеские письма.

**31. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?**

- а) верно;
- б) неверно.

**32. Текст письма, как правило, состоит из:**

- а) одной части;
- б) двух частей;
- в) трех частей.

**33. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями:**

- а) по 2,45 см (1 дюйм);
- б) верхнее - 2 см, левое - 3 см, нижнее - 2 см, правое - 1,5 см;
- в) по 2 см.

**34. Режим коммерческой тайны - это:**

- а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
- б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые владельцем информации, составляющие коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;
- в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.

**35. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:**

- а) не менее 5 лет после увольнения;
- б) в течение всего периода работы сотрудника;
- в) не менее 10 лет.

**36. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к коммерческой тайне, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:**

- а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
- б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
- в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

**37. Жалоба - это:**

- а) вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан;
- б) вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан;
- в) вид обращения с целью обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений или общественных организаций.

**38. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации:**

- а) в течение одного дня с момента поступления;
- б) в течение трех дней с момента поступления;
- в) в течение пяти дней с момента поступления.

**39. В какой срок рассматривается письменное обращение со дня регистрации?**

- а) в течение 20 дней;
- б) в течение 30 дней;
- в) в течение 40 дней.

**40. В какой срок письменное обращение гражданина направляется по компетенции?**

- а) в течение трех дней;
- б) в течение пяти дней;
- в) в течение семи дней.

**41. В какой срок должны предоставляться документы и материалы по направленному запросу?**

- а) в течение 5 дней;
- б) в течение 10 дней;
- в) в течение 15 дней.

**42. Каковы требования к письменному обращению?**

- а) гражданин указывает Ф.И.О., почтовый адрес, ставит личную подпись и дату написания;
- б) гражданин указывает Ф.И.О., почтовый адрес;
- в) гражданин указывает паспортные данные.

### **3.5. Показатели и критерии оценивания выполнения тестовых заданий (текущий контроль, формирование компетенций ПК-7)**

**Показатель:** количество правильных ответов.

**Критерии оценивания:**

- знание общих категорий и понятий о деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы; их источников и соотношения по юридической силе;
- знание содержания и этапов развития деятельности по осуществлению документооборота и делопроизводства, ведения договорной работы в России;
- знание основ построения и функционирования системы делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы;
- умение применять теоретические знания по организации и осуществлению деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы;
- умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям, возникающим в ходе профессиональной деятельности;
- умение совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- умение принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими деятельность юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы в правоприменительной деятельности.

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале. При правильных ответах на:

<b>№ п/п</b>	<b>Процент правильно выполненных заданий</b>	<b>Оценка</b>
1.	86-100%	«5» (отлично)
2.	71-85%	«4» (хорошо)
3.	51-70%	«3» (удовлетворительно)
4.	50% и менее	«2» (неудовлетворительно)

### **3.6. Вид текущего контроля – Реферат.**

#### **Рекомендуемые темы рефератов:**

1. Юридические и служебные документы: понятие, структура, виды.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Реформы Петра I в делопроизводстве.
4. Реформы Александра I в делопроизводстве.
5. Современное правовое регулирование делопроизводства.
6. Роль юриста в составлении и согласовании документов. Юридическая техника.
7. Юридическая аргументация. Юридическая сила документов. Разновидности юридических документов.
8. Юридическая сила, как одно из важнейших свойств документов
9. Юридические документы в правоприменительной деятельности их роль и значение.
10. Понятие и задачи унификации и стандартизации в делопроизводстве.
11. Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
12. Требования, предъявляемые к документам. Процесс разработки и оформления документов.
13. Контроль, за исполнением документов. Значение контроля. Формы контроля.
14. Организационно-правовые документы, их назначение и содержание.
15. Важность и значение организационно-распорядительных документов для деятельности организации, учреждения, предприятия.
16. Распорядительные документы; особенности подготовки распорядительных документов. подготовка и оформление приказов; особенности оформления выписки из приказа; специфика написания распоряжений, решений.
17. Роль «договора» в современном обществе (функции договора).
18. Договор как средство реализации функций организации, как неотъемлемая часть правовой работы организации.
19. Гражданско-правовой договор и разноотраслевые договоры.
20. Гражданско-правовой договор как юридический факт и как правоотношение.
21. Договор в гражданском праве, его сущность и значение. Место договора в системе гражданско-правовых отношений.
22. Система оснований изменения и расторжения договора. Особенности изменения и расторжения договора как правовых последствий прекращения или изменения договорных отношений.
23. Соотношение расторжения договора и прекращения договорного обязательства. Понятие «расторжение договора».
24. Понятия договора и особенности гражданско-правового договора, гражданско-правовое регулирование договорных отношений.
25. Правовое значение условий договора.

26. Понятие «документ» и «электронный документ»: сходства и различия.
27. Законодательная и нормативно-правовая база по использованию электронных документов.
28. Технологические процессы хранения и обеспечения сохранности электронных документов.
29. Информационно-поисковые системы по электронным документам.

### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Реферат – одна из форм обучения студентов очной и заочной формы обучения, способствующая углубленному овладению им отдельными вопросами Конституционного права, формированию навыков самостоятельной работы с правовыми актами и научными публикациями.

Выбрав одну из предлагаемых тем реферата и внимательно изучив соответствующий материал учебника, студент должен подобрать рекомендуемые правовые акты, научную литературу, другие источники, в том числе содержащие сведения о практике реализации тех или иных правовых конструкций.

Необходимо иметь в виду, что в отличие от правовых актов научные публикации могут быть использованы выборочно, в зависимости от того, какими из них студент располагает. Такой подход обусловлен тем, что многие студенты, особенно заочной формы обучения в силу места их жительства объективно ограничены в возможности выбора научной литературы. Следует также учесть, что отсутствие отдельных работ, включенных в рекомендованный список, может быть восполнено использованием других указанных в нем публикаций.

Особое внимание необходимо обратить на изучение нормативных актов, относящихся к избранной теме. Использование Конституции, законов, иных рекомендованных актов – необходимое условие положительной оценки реферата. Не следует, однако, злоупотреблять дословным воспроизведением правовых норм: реферат не должен превращаться в собрание переписанных статей законов. Положения нормативных актов должны быть осмыслены в той мере, которая позволила бы автору изложить их в свободной форме, сопроводив собственным комментарием применительно к теме работы. Вместе с тем, стремясь к самостоятельному изложению материала, важно избежать неточностей и искажения смысла статей законов.

Анализ правовой нормы должен сопровождаться оценками практики ее реализации. Было бы оправданным поставить себя на место того лица, которое реализует то или иное правовое установление. При этом, относясь к закону как к должному, нельзя воспринимать его как догму, как нечто, застрахованное от недостатков, не подлежащее совершенствованию.

Реферат должен основываться на теоретических положениях, а также содержать необходимый фактический материал, примеры из практики применения конституционно-правовых норм, деятельности государственных органов. В связи с интенсивным обновлением законодательства необходимо следить за

принятием новых законов и иных нормативных правовых актов, касающихся избранной темы, учитывать их при написании реферата, даже если они не были указаны в числе рекомендованных источников. Для учета возможных изменений необходимо следить за публикациями нормативных правовых актов в Собрании законодательства Российской Федерации, «Российской газете», «Парламентской газете», при возможности – за обновлением соответствующих баз справочных правовых систем («Консультант-Плюс», «Гарант» и других). При этом следует иметь в виду, что работа с такими системами не освобождает автора от обязательного указания источников официального опубликования при описании того или иного акта в сноске или в списке использованных правовых актов и литературы.

Содержание реферата в значительной степени обогатится, если автор проявит осведомленность о перспективах развития соответствующего законодательства, о дискуссиях по законопроектам, ведущимся в парламенте и научной среде. Источниками такой информации могут стать публикации в газетах и журналах, различного рода парламентских бюллетенях и вестниках. База законопроектов имеется и в упомянутых справочных правовых системах.

Студент может использовать и такие источники, которые не вошли в рекомендованный перечень. При этом следует обратить особое внимание на работы, опубликованные после 2012 года. В связи с этим целесообразно просмотреть соответствующие номера юридических журналов («Журнал российского права», «Конституционное и муниципальное право», «Государство и право», «Государственная власть и местное самоуправление», «Право и политика», «Известия вузов. Правоведение», «Юридический мир», «Сравнительное конституционное обозрение» и другие), воспользоваться каталогами библиотек.

Реферат может быть написана от руки или набрана на компьютере (напечатана). Она должна иметь нумерацию страниц и поля для замечаний рецензента (левое не менее 25 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм).

Материал должен быть изложен в соответствии с определенной автором структурой работы, логически последовательно, грамотно и аккуратно.

Излагая правовые акты, необходимо делать ссылки на конкретные их статьи (части, пункты). При первом упоминании в тексте работы какого-либо правового акта делается сноска, где приводится источник его официального опубликования. При цитировании научных работ и иных публикаций в сносках указываются автор, название публикации, место и год издания (для статей – название журнала, год и номер), страница.

В начале работы приводится ее оглавление, где помимо названия пунктов (параграфов) указываются соответствующие им страницы текста. Название каждого пункта воспроизводится также и на этих страницах.

В конце реферата помещается список использованных правовых актов и литературы, ставятся подпись автора и дата.

Объем работы должен составлять, без учета списка использованных источников, 25-30 «условных» страниц (из расчета, что на странице 30 строк по 60-62 знака в строке). Набирая текст на компьютере, следует использовать шрифт

размера 14.

Реферат, объем которых значительно превышает установленный, а также работы на темы, не предусмотренные для соответствующего учебного года, к проверке не принимаются.

Переписывание текстов учебников и иных источников, а также воспроизведение «заготовок» из сети «Интернет» не допускается.

По всем возникшим во время написания реферата вопросам студент может обратиться к преподавателям кафедры юридических дисциплин филиала.

### **Пример составления плана реферата:**

**Тема: «Современное государственное регулирование делопроизводства и документооборота»**

#### **Содержание:**

Введение

1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства.

1.1. Законодательное регулирование делопроизводства.

1.2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

2. Особенности организации документооборота в организации, учреждении.

2.1. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация, проблемы совершенствования документооборота.

2.2. Основные правила организации документооборота в учреждении, организации.

Заключение

Библиографический список.

### **3.7. Показатели, критерии и шкала оценивания выполнения реферата (текущий контроль, формирование компетенций ПК-7)**

**Показатели:** соответствие оформления предъявляемым требованиям, соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов. Грамотность изложения и качество оформления работы. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала.

#### **Критерии оценивания:**

- знание категорий и понятий законодательства о деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы;
- умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям;
- умение совершать юридические действия в точном соответствии с

законом;

- умение принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими деятельность юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы.

- умение правильно оформлять материалы работы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	«5» (отлично)	<p>Содержание работы в полном объеме соответствует теме реферата, студент четко и без ошибок составил план работы. Обучающийся показал знание фактического материала, в работе отсутствуют фактические ошибки.</p> <p>Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>Реферат четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части работы логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем работы укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. Обоснованность и доказательность выводов.</p> <p>Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>
2.	«4» (хорошо)	<p>Содержание работы в целом соответствует теме реферата, на все поставленные вопросы реферата даны ответы, показано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки, имеются отдельные замечания по содержанию ответа. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>Реферат в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части реферата логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем реферата незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла.</p> <p>Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, оформлении работы. Есть 1-2 орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>

3.	«3» (удовлетворительно)	<p>В целом раскрыты все вопросы, заявленные в реферате с отдельными замечаниями, студент ответил на все поставленные вопросы с отдельными недостатками. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25-30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в работе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Реферат слабо структурирован, нарушена заданная логика. Части реферата разорваны логически, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры работы: постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем реферата в существенной степени (на 25-30%) отклоняется от заданных рамок.</p> <p>Текст реферата примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3-5 орфографических ошибок. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки, исправления, отклонения от правил оформления реферата.</p>
4.	«2» (неудовлетворительно)	<p>Студент не выполнил или не раскрыл тему реферата, совершил существенные ошибки при раскрытии поставленных вопросов по теме реферата, не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания категорий и понятий конституционного права (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Содержание работы не соответствует теме реферата или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</p> <p>Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</p> <p>реферат представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура работы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный.</p> <p>Текст реферата представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с нарушением предъявляемых требования, с обилием помарок и исправлений.</p>

### **3.8. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

#### **Вид промежуточной аттестации - зачет**

##### **Перечень вопросов к зачету:**

1. Юридические и служебные документы: понятие, структура, виды.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Реформы Петра I и Александра I в делопроизводстве.
4. Современное правовое регулирование делопроизводства.
5. Роль юриста в составлении и согласовании документов. Юридическая техника.
6. Юридическая аргументация. Юридическая сила документов. Разновидности юридических документов.
7. Юридическая сила, как одно из важнейших свойств документов.
8. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
9. Цели и задачи договорной работы.
10. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
11. Роль юридической службы (юрисконсульта) в планировании и организации договорной работы, делопроизводства и документооборота.
12. Стандартизация процессов договорной работы и делопроизводства. Разработка системы локальных правовых актов.
13. Понятие и структура договора. Преамбула договора.
14. Содержание предмета договора, прав и обязанностей сторон.
15. Содержание дополнительных и прочих условий договора.
16. Форма договора. Способы заключения договора.
17. Роль юридической службы (юрисконсульта) в организации исполнения договоров.
18. Понятие и виды документов в делопроизводстве.
19. Состав документов федерального органа исполнительной власти.
20. Понятие и состав реквизитов документа. Виды реквизитов.
21. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов.
22. Унификация документации. Унифицированные формы документов.
23. Стандартизация документации. ГОСТ Р 6.30-2003: структура и общая характеристика.
24. Формуляр документа. Формуляр организационного документа. Формуляр распорядительного документа.
25. Основные этапы работы с входящими документами.
26. Основные этапы работы с исходящими документами.
27. Основные этапы работы с внутренними документами.
28. Регистрация документов. Основные формы регистрации и их характеристика.
29. Общие правила регистрации документов. Особенности регистрации

входящего, исходящего и внутреннего документа.

30. Системы регистрации документов, их общая характеристика.
31. Журнальная система регистрации документов: преимущества и недостатки.
32. Карточная система регистрации.
33. Компьютерные автоматизированные системы регистрации. Форма РКК.
34. Контроль исполнения документов.
35. Понятие и виды номенклатуры дел.
36. Оформление номенклатуры дел.
37. Архивное хранение документов.
38. Особенности работы с электронными документами. Состав электронных документов.
39. Особенности оформления электронного документа.
40. Основные требования к подготовке и оформлению документов.
41. Требования к бланкам документов. Виды бланков.
42. Правила оформления текста распорядительного документа. Сформулируйте пример изложения решения руководителя в распорядительной части приказа.
43. Особенности оформления текста протокола. Структура текста протокола.
44. Особенности оформления текстов документов, регулирующих деятельность организации. Структура текста Положения об органе.
45. Особенности оформления информационно-справочных документов.
46. Правила оформления текста простого и сложного письма.
47. Перечислите виды писем в зависимости от их содержания и назначения. Правила изложения текста письма.
48. Особенности оформления обращений граждан.
49. Понятие и виды документооборота. Правовое регулирование документооборота.
50. Правила помещения на документах реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «герб субъекта Российской Федерации».
51. Реквизит «Справочные данные об организации»: состав и общие правила оформления. Оформите реквизит «Справочные данные об организации».
52. Реквизит «Дата документа». Оформите реквизит «Дата документа», используя цифровой и словесно-цифровой способ.
53. Реквизит «Регистрационный номер документа»: состав и особенности оформления. Оформите реквизит «Регистрационный номер документа».
54. Реквизит «Место составления (издания)»: особенности оформления. Оформите реквизит «Место составления (издания)».
55. Реквизит «Адресат»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Адресат» для структурного подразделения организации.
56. Реквизит «Гриф утверждения документа»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа несколькими должностными лицами.

57. Реквизит «Заголовок к тексту документа»: общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Заголовок к тексту документа», отвечающий на вопрос «чего? (кого?)».

58. Реквизит «Отметка о наличии приложения»: общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Отметка о наличии приложения» к распорядительному документу.

59. Реквизит «Подпись»: состав и требования к оформлению. Оформите реквизит «Подпись».

60. Реквизит «Гриф согласования»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Гриф согласования».

61. Реквизит «Эмблема организации»: общие правила оформления.

62. Реквизит «Наименование организации»: состав и требования к оформлению. Оформите реквизит «Наименование организации».

66. Реквизит «Резолюция»: требования к оформлению и расположению. Оформите реквизит «Резолюция».

67. Приведите пример документа, датой которого будет являться дата подписания, дата утверждения, дата события. Оформите реквизит «Дата документа» цифровым способом.

68. Оформите реквизит «Отметка о наличии приложения» в случае, если приложение одно и оно было упомянуто в тексте документа.

69. Приведите примеры документов, подлежащих утверждению. Оформите реквизит «Гриф утверждения документа».

70. Особенности оформления регистрационного номера документа, составленного совместно двумя и более организациями. Оформите данный реквизит.

71. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

72. Реквизит «Адресат»: состав и общие требования к оформлению. Оформите реквизит «Адресат», в состав которого входит почтовый адрес.

73. Особенности оформления реквизита «Подпись» на бланке организации, не на бланке организации. Оформите реквизит «Подпись» не на бланке организации.

74. Оформите реквизит «Подпись» на документе, составленном комиссией. Определите особенности оформления реквизита «Подпись» в данном случае.

### **3.9. Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы (промежуточный контроль, промежуточная аттестация – зачет, экзамен формирование компетенций ПК-7)**

**Показатель:** совокупность проявленных знаний, умений, навыков.

**Критерии оценивания:**

- знание категорий и понятий законодательства по организации деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы.

- умение свободно оперировать терминами и понятиями надзора; правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям; толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования; принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими деятельность юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы.

- владение навыками работы с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- владение навыками постановки целей и задач, в ходе осуществления деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, их эффективного достижения, учитывая интересы различных субъектов права.

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	«5» (отлично) зачёт	обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, свободно владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, на высоком уровне раскрывает категории и понятия деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, приводит примеры, уверенно показывает умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям, умение толковать правовые нормы и принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, демонстрирует свободное владение навыками работы с законодательством Российской Федерации, уверенно владеет навыками постановки целей и задач, в ходе осуществления профессиональной деятельности, их эффективного достижения, учитывая интересы различных субъектов права; демонстрирует свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.
2.	«4» (хорошо) зачёт	студент демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает правильные выводы и обобщения, раскрывает категории и понятия, связанные с деятельностью юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, приводит примеры, показывает умение определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям, умение толковать правовые нормы и принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими отношения в ходе осуществления профессиональной деятельности, демонстрирует достаточно свободное владение навыками работы с законодательством Российской Федерации, учитывая интересы различных субъектов права; демонстрирует достаточно свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
3.	«3»	студент демонстрирует нетвердые теоретические знания,

	(удовлетворительно) зачёт	проявляет слабо сформированные навыки определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правоотношениям, показывает возможность толковать правовые нормы и принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими правоотношения, показывает недостаточное умение работать с законодательством Российской Федерации, проявляет слабо сформированные навыки постановки целей и задач, в ходе осуществления деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, их эффективного достижения, учитывая интересы различных субъектов права; затрудняется делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
4.	«2» (неудовлетворительно) незачёт	обучающийся демонстрирует незнание категорий и понятий законодательства о деятельности юриста в сфере делопроизводства и документооборота, ведения договорной работы, его источников, содержания и этапов развития, не владеет терминологией, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает неспособность правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим отношениям; не способен толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования; принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими соответствующие отношения, не владеет навыками работы с законодательством Российской Федерации, демонстрирует слабое владение монологической речью, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать в ходе промежуточного контроля знаний, демонстрирует незнание и непонимание экзаменационных вопросов.

### 3.10. Образец билета (промежуточная аттестация – зачет, формирование компетенций ПК-7)



Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Воронежский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
Высшего образования  
Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова

Кафедра «Публичного права»  
Дисциплина «Юридические документы в правоприменительной деятельности»

«ОБСУЖДЕНО»  
на заседании кафедры

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

#### Билет № 1

1. Юридические и служебные документы: понятие, структура, виды.
2. Особенности работы с электронными документами. Состав электронных документов.

Преподаватель

В.Н. Кручинин