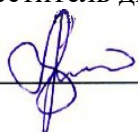




**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
**Кафедра судебного права**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора ЮИ ИГУ

  
В.В. Яковлев

24 апреля 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) - **Б1.0.36 Юрическое делопроизводство**

Направление подготовки - 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) - Юриспруденция

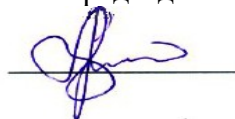
Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма обучения: очная

Согласовано с УМК Юрического  
института

Протокол № 8 от «10» апреля 2024 г.

Зам. председателя В.В. Яковлев



Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 8 от «13» марта 2024 г.

Зав. кафедрой



Е.А. Таюрская

**Иркутск 2024 г.**

## Содержание

стр.

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.

III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.3 Содержание учебного материала

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

(модуля) а) перечень литературы

б) периодические издания

в) список авторских методических разработок

г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы

VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

6.2. Программное обеспечение:

6.3. Технические и электронные средства обучения:

VII. Образовательные технологии

VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

## I. Цели и задачи дисциплины (модуля):

**Целью** учебной дисциплины «Юридическое делопроизводство» является изучение теории и практики организации современного документооборота, обучение правильному и успешному ведению деловой документации, организации документооборота в организациях различных организационно-правовых форм и судах.

### **Задачи:**

- сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами;
- показать значение документа и документационного обеспечения в юриспруденции;
- сформировать навыки составления организационно-распорядительных документов;
- изучить основы ведения кадрового и судебного делопроизводства;
- знать правила составления документов гражданско-правового характера.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Юридическое делопроизводство» предназначен для студентов 1 курса очного отделения, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», относится к обязательной части программы.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения еще в рамках школьной программы таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии в юридической деятельности» и др.

2.3.Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение дисциплин «Правоохранительные органы», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс».

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) \_юриспруденция:

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
<i>ПК-2</i> <i>Способен готовить служебные документы</i>	<i>ИДК пк2.1</i> Знает требования, предъявляемые к служебным документам	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;</li><li>• содержание основных понятий и терминов делопроизводства;</li><li>• функции и классификацию служебных документов;</li><li>• принципы систематизации документов;</li><li>• требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ориентироваться в сфере нормативно-правового и методического обеспечения</li></ul>

		<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• классифицировать виды документов по разным основаниям;</li> <li>• принимать решения и совершать юридические действия, составлять документы в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками работы с нормативными и методическими документами;</li> <li>• навыками анализа различных документов и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>• в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды организационно-распорядительных документов.</li> </ul>
	<p><i>ИДК пк2.2</i> Способен составлять служебные документы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства;</li> <li>• правила оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>• виды и правила оформления кадровой документации;</li> <li>• правила оформления документов гражданско-правового характера;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>• анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>• вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями документационного обеспечения управления;</li> <li>• навыками составления и оформления документов;</li> <li>• навыками составления организационно-распорядительной документации;</li> <li>• навыками оформления кадровой документации;</li> <li>• навыками составления документов гражданско-правового характера.</li> </ul>

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Для очной формы обучения:**

**Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов,  
в том числе            зачетных единиц, 36 (в том числе КО 10 ч.) часов на**

**экзамен**

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 0 часов

**Форма промежуточной аттестации: экзамен**

**4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов**

**Для очной формы обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	История развития делопроизводства	1	6			2		4	Тестирование, устный опрос
2	Нормативные основы делопроизводства	1	9			2		7	Тестирование, устный опрос
3	Стандартизация процесса документирования	1	13		2	2		9	Тестирование, устный опрос
4	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	1	17		2	4		11	Тестирование, устный опрос
5	Документационное обеспечение кадровой Работы	1	19		2	6		11	Тестирование, устный опрос
6	Организация работы с документами	1	15		2	4		9	Тестирование, устный опрос
7	Субъекты делопроизводства в судебных Органах	1	11		2	2		7	Тестирование, устный опрос
8	Организация и содержание делопроизводства в органах суда	1	28		6	10		12	Тестирование, устный опрос
9	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	1	16		2	4		10	Тестирование, устный опрос

	Вид промежуточной аттестации		36 (в т.ч. КО 10 ч.)					Экзамен
	Итого:		180(в тч КСР -10)	18	36		<b>80</b>	

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### Для очной формы обучения

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
1	История развития делопроизводства	контрольные вопросы, тестовое задание	1неделя	4	тест	По разделу V рабочей программы
1	Нормативные основы делопроизводства	контрольные вопросы, тестовое задание, решение кейсов	2неделя	7	Проверка решения кейсов, тест	По разделу V рабочей программы
1	Стандартизация процесса документирования	контрольные вопросы, тестовое задание, решение кейсов	3неделя	9	Проверка решения кейсов, Тест	По разделу V рабочей программы
1	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	контрольные вопросы, тестовое задание, решение кейсов, практическое задание по составлению документов	4-5 неделя	11	Проверка решения кейсов, проверка составленных документов, тест	По разделу V рабочей программы



1	Документационное обеспечение кадровой работы	контрольные вопросы, тестовое задание, решение кейсов, практическое задание по составлению документов	6-9неделя	11	Проверка решения кейсов, проверка составленных документов, тест	По разделу V рабочей программы
Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	работы		
1	Организация работы с документами	контрольные вопросы, тестовое задание, решение кейсов, практическое задание по составлению документов	10-11неделя	9	Проверка решения кейсов, проверка составленных документов, тест	По разделу V рабочей программы
1	Субъекты делопроизводства в судебных органах	контрольные вопросы, тестовое задание	12неделя	7	тест	По разделу V рабочей программы
1	Организация и содержание 12 органов суда	контрольные вопросы, тестовое задание, решение кейсов, практическое задание по составлению документов	13-16неделя	12	Проверка решения кейсов, проверка составленных документов, тест	По разделу V рабочей программы
1	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	контрольные вопросы, тестовое задание, практическое задание по составлению документов	17-18неделя	10	Проверка решения кейсов, проверка составленных документов, тест	По разделу V рабочей программы
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>80</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>						

## **4.2 Содержание учебного материала**

### **Тема 1. История развития делопроизводства**

1. Делопроизводство в древне русский период.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства
4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

### **Тема 2. Нормативные основы делопроизводства**

1. Основные понятия делопроизводства
2. Функции документа
3. Классификация документов по различным основаниям
4. Система документации на государственной службе
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

### **Тема 3. Стандартизация процесса документирования**

1. Состав реквизитов документов
2. Требования к оформлению реквизитов документов
3. Требования к бланкам документов

### **Тема 4. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление**

1. Организационная документация: понятие и виды
2. Распорядительная документация: понятие и виды
3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
4. Конфиденциальность делопроизводства. Защита конфиденциальной информации.

### **Тема 5. Документационное обеспечение кадровой работы**

1. Структура и содержание кадровой документации
2. Организационно-кадровые документы
3. Организационно-распорядительные документы
4. Документирование трудовых отношений
5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий

### **Тема 6. Организация работы с документами**

1. Организация документооборота
2. Организация контроля исполнения документов
3. Составление номенклатуры дел
4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
5. Передача документов в архив

### **Тема 7. Субъекты делопроизводства в судебных органах**

1. Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства
2. Руководство организацией судебного делопроизводства
3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности).
4. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов (система ГАС «Правосудие»)

### **Тема 8. Организация и содержание делопроизводства в органах суда**

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции
2. Порядок отправки исходящей корреспонденции
3. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел
4. Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля
5. Оформление гражданских и уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию

6. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции
7. Особенности делопроизводства в суде с участием присяжных заседателей
8. Передача и хранение вещественных доказательств.

**Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера**

1. Порядок оформления уставных документов юридических лиц.
2. Гражданско-правовые договоры

**4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ**

Для очной формы обучения

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы) *
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	История развития делопроизводства	6	2	письменное задание, тестирование	ПК-2
2	2	Нормативные основы делопроизводства	9	2	письменное задание, тестирование	ПК-2
3	3	Стандартизация процесса документирования	13	2	письменное задание, тестирование	ПК-2
4	4	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	17	4	письменное задание, тестирование	ПК-2
5	5	Документационное обеспечение кадровой работы	19	6	письменное задание, тестирование	ПК-2
6	6	Организация работы с документами	15	4	письменное задание, тестирование	ПК-2

7	7	Субъекты делопроизводства в судебных органах	11	2	письменное задание, тестировани е	ПК-2
8	8	Организация и содержание делопроизводства в органах суда	28	10	письменное задание, тестировани е	ПК-2
9	9	Оформление отдельных документов гражданско- правового характера	16	4	письменное задание, тестировани е	ПК-2

**4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)  
Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИД К
1	2	3	4	5
1	Стандартизация процесса документирования	На примере 5-7 документов письменно проанализировать их реквизиты	<i>ИДК</i> <i>пк2.1</i>	виды юридической деятельности и связанные с ними особенности  делопроизводства;
2	Организация работы с документами	На примере 3-5 документов, оформить входящие и исходящие реквизиты	<i>ИДК</i> <i>пк2.2</i>	Владение современными технологиями документационного обеспечения управления;
3	Субъекты делопроизводства в судебных органах	Письменно проанализировать основные направления деятельности отделов обеспечения судопроизводства	<i>ИДК</i> <i>пк2.2</i>	Полномочия субъектов делопроизводства в судебных органах

4	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	На примере Устава и Положения юридического лица проанализировать необходимые реквизиты	<i>ИДК</i> <i>n<sub>К2.2</sub></i>	навыки оформления уставных документов; навыки оформление отдельных видов договоров;
---	--	--	---------------------------------------	---

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа способствует эффективному усвоению знаний, полученных в ходе лекционных форм работы, позволяет закрепить полученные навыки по изучаемому курсу. Учебный план по очной форме обучения предполагают большую нагрузку в рамках самостоятельной работы. Изучение дисциплины завершается сдачей экзамена, прием экзамена является одной из форм контроля за самостоятельной работой студентов. Задачами самостоятельной работы, в частности, является развитие умения отбирать необходимую информацию, усваивать ее; развитие умения работы с нормативно-правовыми актами; формирование интереса к исследуемой теме, в основе которого лежало бы собственное мнение.

Самостоятельная работа включает в себя изучение лекционного материала, учебной и дополнительной научной литературы, нормативных правовых актов, подготовку

докладов, сообщений, решение кейсов, составление различных видов документов, выполнение заданий преподавателя в тетради для самостоятельной работы, решение тестовых заданий.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы курса, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучающихся. Обязательно следует изучить рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы, затем можно приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа как система имеет свою структуру:

- работа с учебной литературой,
- изучение рекомендованной научной литературы,
- изучение нормативно-правовых актов,
- непосредственное выполнение письменного задания, в том числе составление организационно-распорядительных, уставных, договорных и других документов,
- решение кейсов (практических задач);
- выполнение тестовых заданий.

Первым этапом является работа с учебниками. Учебник содержит в сжатом виде весь основной учебный материал по дисциплине: основные понятия и категории науки с соответствующими определениями. В то же время учебник не раскрывает исчерпывающе научное содержание учебного предмета, а обозначает основные моменты, на основе которых можно изучать дисциплину далее.

Изучение рекомендованной научной литературы является главной составной частью самостоятельной работы, которая обеспечивает глубокое усвоение науки, позволяет досконально разобраться в отдельных вопросах тем. При работе с научной литературой целесообразно составлять ее тезисы, выделяя наиболее значимые положения. Самостоятельное изучение рекомендованной литературы позволяет надлежаще подготовиться к сдаче экзамена, выполнить письменную работу по предмету.

Работа с учебной литературой и научными источниками имеет существенное значение.

По темам курса приведен список основной и дополнительной литературы. Изучение основной литературы является обязательным. Изучение дополнительной литературы также необходимо при выполнении самостоятельной работы студента. Результатом работы с основными и дополнительными источниками является четкое понимание теоретического материала и осознание практической значимости информации. При работе с дополнительными источниками необходимо помнить, что любая статья – это личная точка зрения автора, с которой можно соглашаться или не соглашаться. Вы можете также отразить свое собственное мнение по данному вопросу.

По каждой теме учебной дисциплины дается задание для самостоятельной работы. Оно включает в себя решение кейсов (практических задач) и составление различных видов документов. Решение кейсов должно быть обоснованным, подкрепляться анализом

нормативных актов, при необходимости специальной литературы. Предлагаемое задание необходимо выполнить в тетради для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по каждой теме выполняется с новой страницы, заканчивается выполненная работа по каждой теме списком использованных нормативных источников и специальной литературы, оформленным в соответствии с требованиями государственного стандарта.

Составлять заданные документы необходимо на отдельных листах формата А4, в документах должны быть отражены и заполнены в полном объеме все необходимые реквизиты в соответствии с избранной студентом фабулой (конкретными обстоятельствами).

Необходимо выполнять самостоятельную работу в соответствии со сроками, определенными преподавателем. Сдавать для проверки преподавателю тетрадь для самостоятельной работы с выполненными работами, необходимо в сроки, установленные преподавателем, до сдачи экзамена.

#### 4.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

### V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542698> (дата обращения: 21.03.2024).
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464> (дата обращения: 21.03.2024).
3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968> (дата обращения: 21.03.2024).
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234> (дата обращения: 21.03.2024).

#### Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. // Рос. газ. – 2009 - 21 янв.
2. «О государственной тайне» [Текст] федер. закон от 21 июля 1993 г. [с изменениями и дополнениями от 08 марта 2015] № 41. Ст. 4673 // СПС Консультант
3. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации": Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ // СПС Консультант
4. Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» [Текст]/ от 05 декабря 1991 г. № 35 в редакции от 3 октября 2002 // СПС Консультант
5. [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#) "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" с датой введения в действие 1 марта 2014 г. : Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта"// СПС Консультант
6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной



- документации. Требования к оформлению документов") // СПС Консультант
7. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2017 года. Взамен ГОСТ Р 6.30-2003. : Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации" // СПС Консультант
  8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"// СПС Консультант
  9. "Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) // СПС Консультант
  10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов"// СПС Консультант
  11. Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005 "О едином учете преступлений" (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел...") // СПС Консультант
  12. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации"// СПС Консультант
  13. Приказ МВД России от 29.08.2014 N 736 "Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2014 N 34570) // СПС Консультант
  14. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" // СПС Консультант

Указанные источники используются в действующей редакции

#### **в) список авторских методических разработок**

Методические материалы (разработки) по курсу «Юридическое делопроизводство» размещены на образовательном портале ИГУ educa.

#### **г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы**

**Наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам научных, учебных изданий, в том числе к электронно-библиотечным системам (далее-ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями**

Фонд Научной библиотеки им. В. Г. Распутина ИГУ на 01.07.2023г.:  
на физических носителях 2 419 799 экз. в т. ч.:

научной 1 108 309 экз.;

учебной 1 068 479 экз., в т. ч. 100 679 экз. учебно-методической литературы.

Из них книг 2 020 663 экз., журналов 329 325 экз., газет 5 850 годовых комплектов, диссертаций 3 731 экз.,

других видов документов 60 230 экз., в т. ч. 4 922 экз. электронных изданий на дисках.

Сетевые электронные ресурсы: 1 563 870 полнотекстовых электронных документов, в т. ч.:

1 429 176 удаленных: в т. ч. научных 1 314 949 назв., учебных 85 463 назв.

134 694 локальных: в т. ч. научных 115 336 назв., учебных 19 358 назв.

Доступ студентов к библиотечным фондам, в том числе к изданиям по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивается на абонементных местах, в читальных залах, также организован открытый (свободный) доступ к периодическим и справочным изданиям. Организован доступ для преподавателей и студентов к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров, государственных контрактов, информационных писем правообладателей.

Перечень ресурсов прилагается по состоянию на 14.11.2023 г.

<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>	
<b>ЭБС «Издательство Лань»</b>	
Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. <b>Срок действия: бессрочный</b></p> <p>2.Адрес доступа: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a></p> <p>3. Цена контракта: бесплатный доступ</p> <p>4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет</p> <p>5.Характеристика: Доступ к 752 научным журналам, с общим количеством статей более 355 000. Классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» - 408 книг, «Искусствоведение» - 188 книг, «Право и Юридические науки» - 693 книга, «Психология. Педагогика» - 161 книга, «Социально-гуманитарные науки» - 2212 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.</p>
Контракт № 271/23 от 01.11.2023г. Исполнитель: ООО ЭБС«	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Контракт № 271/23 от 01.11.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г.</p>

Лань»	<p>2.Адрес доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>          Цена контракта: 488 5438,46 руб.          4. Акт № ТЭ11-00017 от 14.11.2023 г.          5. Характеристика: Коллекции «Языкознание и литературоведение» издательство ВКН (222 назв.), «Химия» (52), «Биология» (35) - изд-ва «Лаборатория знаний», Политематическая – 98 электронных книг издательств: Физматлит, ДМК-Пресс, Генезис, Дашков и К, Флинта и др.          6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет</p>
<p>Контракт № 256/23 от 18.10.2023г.           Исполнитель: ООО «Издательство Лань»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Издательство Лань». Контракт № 256/23 от 18.10.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г.          2.Адрес доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>          3.Цена контракта: 700 000,00 руб.          4. Акт № ТЛ11-9 от 14.11.2023 г.          5. Характеристика: Единая профессиональная база знаний для классических вузов 5334 назв.          6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет</p>
<b>ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»</b>	
<p>Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г.          Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г.          Исполнитель:ООО«Библиотех»</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия):          ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г.          Срок действия: бессрочный          Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г.          2.Адрес доступа: <a href="https://isu.bibliotech.ru/">https://isu.bibliotech.ru/</a>          3. Цена контракта:390000 руб.;          4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки доступа сети Интернет;          5.Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС. Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» - приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ. 2198 назв. на 01.07.2023 г.          6. Реквизиты контрактов на приобретение и размещение ЭВК в ЭБС «ЭЧЗ Библиотех»:</p>
2011г.	<p>ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 022 от 28.02.2011 г. -647 назв.          ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 04-11 от 31.05.2011 г.-90 назв .          ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 06/11 от 22.07.2011 г.- 14 назв.          ООО «ТД Юрайт». Контракт № 09/11 от 10. 10.2011г.- 22 назв.          ООО «ТД Юрайт». Контракт № 9925 от 22.11.2011 г.- 2 назв.</p>
2012г.	<p>ООО «Университетская книга» Гос. Контракт № 01/12 от 20.01.2012 г.- 4 назв.          ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 06/12 от 10.05.2012 г.-7 назв.          ООО «ТД Юрайт. Гос. Контракт № 12/12 от 25.06.2012 г.-24 назв.          ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 20/12 от 29.10.2012 г.-13 назв.          ООО «Книжный логистический центр». Гос. Контракт № 24/12 от 30.10.2012 г.- 12 назв.</p>

	ООО ОИЦ «Академия». Гос. Контракт № 25/12 от 06.11.2012 г.-7 назв.
2013г.	ООО «Издательский Дом КДУ». Гос. Контракт № 06/13 от 18.04.2013 г. -8 назв. ООО «Издательский центр Юрайт». Гос. Контракт № 12/13 от 04.06.13 г.- 16 назв. ООО «Издательский центр Юрайт». Договор без № от 05.08.2013 г. – 3 назв. ООО ОИЦ «Академия» .Гос. контракт № 21/13 от 27.08.2013 г.- 23 назв. ООО «Библиотех». Гос. Контракт № 37/13 от 13.11.2013 г.- 21 назв.
2014г.	ООО «Кнорус». Контракт № 06/14 от 04.03.2014 г.- 5 назв. ООО «Университетская книга». Контракт № 9 от 26.05.14 г. -6 назв. ООО «Библиотех». Контракт № 21 от 20.06.2014 г.-4 назв. ООО «ИЦ Юрайт».Контракт № 47 от 08.09.2014 г. – 10 назв. ООО «НИЦ ИНФРА-М». Контракт № 107 от 18.11.2014 г.- 13 назв. ООО «ИЦ Юрайт». Контракт № 109 от 20.11.2014 г.-5 назв.
2015г.	ООО «ИЦ ЮРАЙТ-Восток» № 39 от 03.06.2015 г.-5 назв. ООО «Издательство КноРус» № 40 от 02.06.2015 г. – 5 назв. ООО ОИЦ «Академия» № 22 от 14.04. 2015 г. -16 назв. ООО «Издательство КноРус» № 88 от 01.09.2015 г. – 1 назв.
2022г.	ООО «Интеллект». Контракт 068/22 от 31.05.2022 г. – 3 назв.
<b>ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»</b>	
Контракт № 249/23 от 13.10.2023г. Исполнитель: ООО ЦКБ «Бибком»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ЦКБ «Бибком». Контракт № 249/23 от 13.10.2023г.; Акт от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024г. 2.Адрес доступа: <a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> 3.Цена контракта: 225 114,82 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: Коллекция Политематическая – 136 назв.
<b>ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»</b>	
Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г. Исполнитель: ООО «Айбукс»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Айбукс» Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г.; Акт №81 от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024г. 2.Адрес доступа: <a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a> 3.Цена контракта: 285 127,00 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 198 назв.
<b>Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»</b>	
Контракт № 212/23 от 18.08.2023г.	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 212/23 от

<p>Исполнитель: ООО «ЭБС Юрайт»</p>	<p>18.08.2023г.;  Срок действия по 17.10. 2024 г.  2.Адрес доступа: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>  3. Акт об оказании услуг от 18.10.2023 г.  4.Цена контракта: 722 650,00 руб.  5.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту.  6.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,7 тыс. назв.</p>
<p><b>НАУЧНЫЕ РЕСУРСЫ</b></p>	
<p><b>Springer Nature</b></p>	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2023года. Окончание доступа – 31.12.30 г.  2. Адрес доступа: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a>, <a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>.  3. Цена контракта: на безвозмездной основе.  4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.  5. Характеристика: коллекция журналов Physical Sciences &amp; Engineering Package, коллекция журналов Social Sciences Package и базы данных Springer Nature, коллекция журналов Life Sciences Package и базы данных Springer Nature, база данных Spriner Nature 2023 eBook Collections</p>
<p><b>American Institute of Physics. Полнотекстовая коллекция журналов AIPP Digital Archive</b></p>	
<p>В рамках централизованной подписки 2022 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.30 г.  2. Адрес доступа: <a href="https://scitation.org">https://scitation.org</a>  3. Цена контракта: на безвозмездной основе.  4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.  5. Характеристика: база данных, содержащая полнотекстовую архивную коллекцию журналов издательства American Institute of Physics Publishing. в области прикладной физики и смежных областях знания – оптики, акустики ядерной и математической физики, физики жидкости и газа, геофизики, технической механики, астрономии, химической и биомедицинской физики, электротехники, энергетике, электроники, фотонике, вычислительной техники и приборостроения. Глубина доступа: 1929-1998.</p>
<p><b>База данных AIPP E-Book Collection I + Collection II</b></p>	
<p>В рамках централизованной подписки 2022 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.30 г.  2. Адрес доступа: <a href="https://scitation.org">https://scitation.org</a>  3. Цена контракта: на безвозмездной основе.  4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.  5. Характеристика: полнотекстовые коллекции книг издательства</p>

подписки на научные информационные ресурсы	American Institute of Physics Publishing в области прикладной и химической физики, биологии, энергетики, оптики, фотоники, материаловедения и нанотехнологий и др. Глубина доступа: 2020 – 2022 гг.
<b>Архив научных журналов (НЭЙКОН)</b>	
<p>Информационное письмо от 24.04.13 г.;</p> <p>Сублицензионные соглашения подписаны в режиме онлайн.</p> <p>Исполнитель: НП НЭЙКОН</p>	<p><i>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</i></p> <p>Информационное письмо от 24.04.13 г. Сублицензионные соглашения подписаны в режиме онлайн.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://archive.neicon.ru/">http://archive.neicon.ru/</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>5. Характеристика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Архив Издательства American Association for the Advancement of Science. Пакет «Science Classic» 1880-1996</li> <li>• Архив Издательства Annual Reviews. Пакет «Full Collection» 1932-2005</li> <li>• Архив издательства Института физики (Великобритания). Пакет «Historical Archive 1874-1999» с первого выпуска каждого журнала по 1999, 1874-1999</li> <li>• Архив издательства Nature Publishing Group. Пакет «Nature» с первого выпуска первого номера по 2010, 1869-2010</li> <li>• Архив издательства Oxford University Press. Пакет «Archive Complete» с первого выпуска каждого журнала по 1995, 1849-1995</li> <li>• Архив издательства Sage. Пакет «2010 SAGE Deep Backfile Package» с первого выпуска каждого журнала по 1998, 1890-1998</li> <li>• Архив издательства Taylor &amp; Francis. Full Online Journal Archives. с первого выпуска каждого журнала по 1996, 1798-1997</li> <li>• Архив издательства Cambridge University Press. Пакет «Cambridge Journals Digital Archive (CJDA)» с первого выпуска каждого журнала по 2011, 1827-2011</li> <li>• Архив журналов Королевского химического общества(RSC). 1841-2007</li> <li>• Архив коллекции журналов Американского геофизического союза (AGU), предоставляемый издательством Wiley Subscription Services, Inc. 1896-1996</li> </ul>
<b>ЭКБСОН</b>	
<p>Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 г. о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса.</p>	<p><i>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия)</i> Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 г. о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://www.vlibrary.ru">http://www.vlibrary.ru</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: единая информационная система доступа к</p>

<p>Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»</p>	<p><i>электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.</i></p>
<p><b>Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)</b></p>	
<p><i>Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</i></p> <p>Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»</p>	<p><i>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.</i></p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p> <p>5. Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.</p>
<p><b>УИС РОССИЯ</b></p>	
<p>Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19. 12.2006 г.</p> <p>Исполнитель: Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова</p>	<p><i>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19. 12.2006 г. (доступ предоставляется по обращению Руководителя организации), срок действия – без ограничений.</i></p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>5. Характеристика: тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.</p>
<p><b>ПОЛПРЕД</b></p>	
<p>Информационное письмо от 16.02.15 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009 г.).</p> <p>Исполнитель: ООО "ПОЛПРЕД"</p>	<p><i>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) информационное письмо от 16.02. 15 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009 г.).</i></p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</p>

Справочники"	5. <i>Характеристика: база данных представляет результаты мониторинга СМИ на темы промышленной политики РФ и зарубежья.</i>
<b>Справочно-правовая система «Консультант Плюс»</b>	
<p>Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 г.</p> <p>Исполнитель: ООО «Информационный Центр ЮНОНА»</p>	<p>1. <i>Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 г. Срок действия - до расторжения сторонами.</i></p> <p>2. <i>Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ.</i></p> <p>3. <i>Цена контракта: на безвозмездной основе .</i></p> <p>4. <i>Количество пользователей: без ограничений.</i></p> <p>5. <i>Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</i></p>
<b>Справочно-правовая система «ГАРАНТ»</b>	
<p>Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г.</p> <p>Исполнитель: ООО «Гарант-Сервис Иркутск»</p>	<p>1. <i>Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г. Срок действия - до расторжения сторонами .</i></p> <p>2. <i>Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ</i></p> <p>3. <i>Цена контракта: на безвозмездной основе</i></p> <p>4. <i>Количество пользователей: без ограничений</i></p> <p>5. <i>Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</i></p>
<b>Межрегиональная аналитическая роспись статей «МАРС»</b>	
<p>Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.11 г. с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено).</p> <p>Исполнитель: некоммерческое партнерство Ассоциация региональных</p>	<p>1. <i>Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.11 г. с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено).</i></p> <p>2. <i>Адрес доступа: <a href="http://arbicon.ru">http://arbicon.ru</a></i></p> <p>3. <i>Цена контракта: на безвозмездной основе.</i></p> <p>4. <i>Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ</i></p> <p>5. <i>Характеристика: база включает 2.5 млн. записей из более 7,5 тыс. российских журналов.</i></p>



библиотечных консорциумов (АРБИКОН)	
<i>Электронные ресурсы Научной библиотеки Иркутского университета</i>	
Система баз данных электронного каталога	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, <a href="http://ellib.library.isu.ru">http://ellib.library.isu.ru</a> 3. Количество пользователей: без ограничений 4. Характеристика: включает более 500 тыс. записей в базах данных:.</p> <p>Электронный каталог книг, продолжающихся изданий; БД редких книг и рукописей; БД «Коллекция Н. С. Романова»; БД «Библиотека Н. О. Шаракшиновой»; БД «Иностранная литература»; БД «Американистика»; БД «Коллекция «Оксфорд»; БД «Электронные издания»; БД «Авторефераты диссертаций»; ЭК периодических изданий; БД «Книги библиотеки Иркутского МИОНа»</p>
Библиографические базы данных	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ 3. Количество пользователей: без ограничений. 4. Характеристика: «Статьи. Социально-гуманитарные науки»; «Статьи. Точные и естественные науки»; «Научная Сибирика» (ГПНТБ); «Научные журналы JDP»</p>
Полнотекстовые базы данных	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, <a href="http://ellib.library.isu.ru">http://ellib.library.isu.ru</a> 3. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ и в локальной сети университета 4. Характеристика: «Труды ученых ИГУ» – библиографические описания и полные тексты: 1990–2023 гг. – монографий, учебников, учебных пособий, статей из периодических и продолжающихся изданий, научных сборников ученых ИГУ; с 2015 г. – в т. ч. преподавателей Педагогического института, с 2017 г. – в т. ч. преподавателей ИФИЯМ. «Труды ученых ИГУ. 1918-1990 гг.» – библиографические описания и полные тексты: 1921–1942 гг. – статей из «Сборников (Трудов)... ИГУ»; 1948–1970 г. – статей из «Трудов...», издаваемых по сериям: «Биологическая», «Геологическая», «Языкознание», «Филологическая», «Литературоведение и критика», «Историческая», «Химическая», «Юридическая» и др.; 1924–1970 г. – из «Известий БГНИИ»; с 1918–1929 гг. – отдельные издания, статьи из периодических изданий профессоров ИГУ.</p>

	<p><i>«Издания ВСОРГО» – библиографические и полные тексты «Записок», «Трудов», «Известий» и других изданий ВСОРГО в целом, а также статей, опубликованных в этих изданиях, монографий, «Отчетов» с 1856 по 1930 гг.</i></p> <p><i>«Дореволюционные периодические издания» – библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газет: «Иркутские губернские ведомости» (1857-1916 гг.), «Восточное обозрение» (1882–1906 гг.), «Сибирь» (1873–1887 гг.), «Сибирь» (1960-1913 гг.), «Восточная заря» (1909-1910 гг.), «Иркутская жизнь» (1913-1917 гг.), «Сибирская врачебная газета» (1909-1914 гг.), «Иркутская газета» (1913 г.), «Иркутский вестник» (1912 г.)</i></p> <p><i>*«Газета «Власть труда» – библиографическое описание и полные тексты отдельных номеров газеты с 1918 по 1930 гг., впоследствии переименованной в «Восточно-Сибирскую правду».</i></p>
--	--

## VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование

<p>Специальные помещения: аудитория для занятий лекционного типа</p>	<p>Аудитория на 128 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (Проектор Epson EB-X8, Компьютер INTEL dualcore Intel Core 2 Duo, 2800 mhz, экран screenmedia Goldview 183x244см, усилитель proaudio MA-70D, колонки, микрофон.) И доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины</p>
<p>Специальные помещения: аудитория для занятий практического типа</p>	<p>Аудитория на 32 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S) и доступом в сеть интернет по технологии Wi-Fi</p>
<p>Специальные помещения: аудитория для индивидуальных и групповых консультаций</p>	<p>Аудитория на 56 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории (переносная мультимедийная техника: Проектор ACER PD727, экран Projecta Professional Matte White на штативе 200x200см, ноутбук ASUS X52S)</p>
<p>Специальные помещения: аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Аудитория на 12 рабочих мест, оборудованная специализированной мебелью и оснащена компьютерной техникой с доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым</p>

	системам, электронным библиотечным системам (12 Компьютеров Intel Core 2 Duo Merom, 2000 mhz, с мониторами Asus MB17SE [17» LCD], 2 принтера HP laserjet 4350.), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
--	--

## 6.2 Программное обеспечение:

### Программное обеспечение:

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 2 year Educational Renewal License - Лицензия с 2023-11-14 до 2026-01-22 00:00:00 UTC  
№ лицензии: 1B08-231114-051136-866-1743
2. MICROSOFT CORPORATION DSKTPEDU ALNG LICSA PK OLV E 1Y ACDMC ENT - QRS-63043/1-1-2021 СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № 03-K-1131; (WINDOWS + OFFICE 1ГОД)
3. ОС "Альт рабочая станция" 10 - с 05.09.2023г. по 05.10.2024г. Лицензия АОВ.1223.00
4. Р7 Офис Профессиональный - лицензия на 1год. С 06.10.2023г. по 06.10.2024г.  
СЕРТИФИКАТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА № 0610/1343
5. СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» - ДОГОВОР ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ №2586/2473/2215/1356/2021;
6. СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ» - ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № 3511/22;
7. OPENOFFICE - ПО ЛИЦЕНЗИИ GPL;
8. ИНТЕРНЕТ БРАУЗЕР MOZILLA FIREFOX -БЕСПЛАТНОЕ ПО

## 6.3. Технические и электронные средства обучения:

Электронные средства обучения по дисциплине «Юридическое делопроизводство» размещены на образовательном портале ИГУ educa.

## VI. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по дисциплине «Юридическое делопроизводство» предполагают в процессе проведения практических занятий различных активных и интерактивных форм, в том числе разбор конкретных ситуаций.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы,

особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин.

Основные виды образовательных технологий, используемых в рамках дисциплины

«Юридическое делопроизводство»:

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

**Семинар** – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

**Практическое занятие в форме практикума** – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

**Практическое занятие в форме презентации** – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

**Особое место в подготовке обучающихся** отводится электронному образованию с применением дистанционных технологий

В ходе подготовки к сдаче экзамена студенты должны ознакомиться с техническими средствами и получить достаточные практические навыки в работе с программными средствами, используемыми в технологии электронного обучения в ЭИОС ИГУ на платформе Edusa.ru (система дистанционного обучения (СДО) Moodle).

Дистанционные образовательные технологии предъявляют особые требования к самому обучающемуся, как главному субъекту образовательного процесса по этой технологии:

1) сформированная потребность самостоятельного приобретения и применения знаний должна стать потребностью современного человека на протяжении всей его сознательной жизни для повышения культурного и образовательного уровня;

2) определяющими качествами обучающегося, применяющего дистанционные образовательные технологии, должны быть: самоуважение; целеустремленность; способность к самоконтролю и самостоятельной познавательной деятельности обучающегося.

Для достижения эффективности дистанционного обучения весьма важна организация и методика их проведения.

На образовательной платформе преподавателем выставляется график освоения дисциплины, которого студент должен строго придерживаться. Для надлежащего освоения учебного материала обучающимся преподаватель готовит и выставляет на платформе учебный материал по теме или разделу (лекции, схемы, научные статьи, ссылки на полезные внешние источники), после чего организует прохождение промежуточного контроля (не менее 1 за семестр, допускается проведения

промежуточного контроля по каждой теме или разделу). Перед выходом на сессию должен быть проведен итоговый контроль дистанционной формы обучения по всему пройденному материалу.

Задания промежуточного и итогового контроля выполняются студентами индивидуально.

Результаты, полученные при промежуточном и итоговом дистанционном контроле, учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине и служат показателем сформированности (несформированности) компетенций.

**Наименование тем занятий с указанием форм/ методов/ технологий обучения:**

**Для очной формы обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Форма / Методы//технологии дистанционного, интерактивного обучения</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	История развития делопроизводства	Практическое Занятие	<b>Решение тестовых заданий</b>	<b>2 часа</b>
2	Нормативные основы делопроизводства	Практическое занятие	<b>Решение ситуационных задач</b>	<b>2 часа</b>
3	Стандартизация процесса документирования	Практическое занятие	<b>Решение кейсов, анализ письменных документов</b>	<b>2 часа</b>
4	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Практическое занятие	<b>Решение кейсов, анализ письменных документов</b>	<b>4 часа</b>
5	Документационное обеспечение кадровой работы	Практическое занятие	<b>Решение ситуационных задач, анализ кадровых документов</b>	<b>6 часа</b>
6	Организация работы с документами	Практическое занятие	<b>Составление номенклатуры дел</b>	<b>4 часа</b>
7	Субъекты делопроизводства в судебных органах	Практическое занятие	<b>Решение тестовых заданий</b>	<b>2 часа</b>
8	Организация и содержание делопроизводства в органах суда	Практическое занятие	<b>Решение кейсов, анализ письменных документов</b>	<b>10 часа</b>
9	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	Практическое занятие	<b>Решение кейсов, составление письменных документов</b>	<b>4 часа</b>
<b>Итого часов:</b>				<b>36 часов</b>

## **VII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Оценочные материалы (ОМ):**

Оценочными средствами для входного контроля по дисциплине «Юридическое делопроизводство» предусмотрено написание студентами на вводном семинаре эссе на следующие темы:

1. Понятие и виды документов.
2. Правила оформления документов.
3. Что для меня означает профессия юриста.

**8.1.1.** Оценочные материалы текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета

#### **Ситуационные задачи, задания и контрольные вопросы:**

##### **Тема 1. История развития делопроизводства**

###### **А. Вопросы:**

1. Делопроизводство в древнерусский период.
2. Особенности приказного делопроизводства XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства, ее характеристика.
4. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
5. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. Назовите особенности управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
7. Дайте характеристику Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

###### **Б. Тестовое задание:**

1. В XV-XVII вв. работу отдельного приказа возглавлял:
  - а) приказной судья
  - б) дьяк
  - в) старший поьячий
  - г) младший подьячий
2. Сколько коллегий действовало в «коллежской» системе делопроизводства, созданной Петром I:
  - а) 6
  - б) 8
  - в) 12
  - г) 14
3. Кроме секретаря в состав канцелярии Коллегий при Петре I входили:
  - а) нотариус (вел протоколы заседаний и реестр дел);
  - б) регистратор (вел регистрационные книги входящих и исходящих документов);
  - в) актуариус (вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг и канцелярские принадлежности);
  - г) канцеляристы (выдавали под расписку документы и готовили дела к докладу);
  - д) эксперты (давали заключения по делам)
  - е) коллежский делопроизводитель.

4. Укажите структурные подразделения Министерства 19 века:
  - а) департамент;
  - б) отделения
  - в) приемные
  - г) столы
5. Министерское делопроизводство возникло:
  - а) в начале 19 века
  - б) в конце 19 века
  - в) в начале 20 века
  - г) в конце 18 века
6. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) была одобрена Комитетом по науке и технике СССР:
  - а) в сентябре 1973 г.;
  - б) октябрь 1972 г.;
  - в) сентябрь 1974 г.;
  - г) октябрь 1973 г.
7. В каком году Институт техники управления совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР»:
  - а) 1928 г.;
  - б) 1926 г.;
  - в) 1938 г.;
  - г) 1936 г.
8. Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие:
  - а) в 1928 г.;
  - б) в 1966 г.;
  - в) в 1978 г.;
  - г) в 1972 г.

## **Тема 2. Нормативные основы делопроизводства**

### **А. Вопросы:**

1. Дайте определения документа и документирования
2. В чем значение унификации документов?
3. Приведите классификация документов по различным основаниям
4. Дайте определение понятия «система документации»
5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
6. Назовите общие функции, свойственные всем документам?
7. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

### **Б. Тестовое задание:**

1. Наиболее правильным определением понятия документ – является:
  - а) термин «документ» происходит от латинского слова “documentum” – доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу;
  - б) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;
  - в) документ - письменное свидетельство о чем-нибудь;
  - г) документ - то, что официально удостоверяет личность предъявителя (паспорт, справка, удостоверение).
2. К **общим** функциям документа относятся:
  - а) информационная;

- б) социальная;
- в) коммуникативная;
- г) культурная;
- д) управленческая;
- е) правовая.

3. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки документа;
- г) отчета исполнителя об исполнении документа.

4. Понятие «Делопроизводство» – это:

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) документирование и организация работы с документами;
- г) деятельность по подготовке, составлению, хранению документов.

5. Государственный стандарт определяет документирование как:

- а) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- б) документирование — это процесс создания и оформления документа;
- в) регламентированный процесс записи информации на различных носителях с соблюдением определенных норм, установленных правовыми и нормативными актами;
- г) деятельность по составлению документов и организации работы с ними.

6. В содержание судебного делопроизводства не входит:

- а) учет и ведение документооборота суда;
- б) соблюдение единых требований к оформлению процессуальных и иных документов;
- в) обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах суда;
- г) порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив;
- д) принятие судебных решений.

Кейсы:

1. В соответствии с действующим законодательством органы государственной власти должны использовать на бланках своих документов изображение герба РФ в одноцветном варианте. Если вы работаете в Следственном комитете РФ, какой цвет вы бы выбрали для бланка своего ведомства?
2. Трудовым кодексом РФ установлен порядок применения упрощенного кадрового учета для микропредприятий. Как можно документально оформить прием на работу на микропредприятие нового работника?

Тема 3.

#### **А. Вопросы:**

1. В чем назначение стандартизации процесса документирования?
2. Каким нормативным актом устанавливается состав реквизитов документа?
3. Какие реквизиты являются обязательными для всех видов документов?
4. Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов?
5. Каков порядок оформления адресата в служебных письмах?
6. Как оформляется реквизит «Место составления документа», если организация – автор документа находится в Москве (Красноярске, Санкт-Петербурге, Иркутске)?



7. В чем состоят основные отличия ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от ГОСТ Р 6.30-2003, действовавшего до 1 июля 2018г.?

**Б. Тестовое задание:**

1. Какие составляющие обеспечивают юридическую силу документа?

- а) бланк (угловой штамп)
- б) оттиск печати
- в) дата
- г) номер или индекс
- д) подпись
- е) наименование составителя

2. Что устанавливает формуляр-образец?

- а) конструкционную сетку
- б) формат бумаги
- в) расположение реквизитов
- г) величину полей

3. Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами:

- а) в верхнем правом углу;
- б) в нижнем правом углу;
- в) в верхнем левом углу;
- г) в нижнем левом углу.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»? а) Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И.. Петрова  
Подпись

б) Верно

Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова  
Подпись

в) Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова  
подпись

16.03.2012

г) все варианты правильные.

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»? а) УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета  
от 12.08.2011 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого  
совета от 12.08.2011 №  
14

в) УТВЕРЖДЕН

Решение Ученого совета  
от 12.08.2011 г. № 14

г) УТВЕРЖДЕНО

Решение Ученого совета  
от 12.08.2011 г. № 14

Кейсы:

Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.10.2016 № 784 была утверждена эмблема Минздрава России . можно ли использовать эмблему в качестве реквизита на гербовом бланке министерства?

Документ оформлен на угловом бланке конкретного должностного лица. какие элементы должен включать в себя элемент «подпись»?

Вы расположили реквизит «товарный знак» на бланке организации с продольным расположением реквизитов слева на уровне реквизита «наименование организации-автора документа. Соответствует ли такое расположение данного реквизита требованиям ГОСТ?»

Тема 4. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

**А. Вопросы:**

1. Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации?
2. Какие виды документов издают коллегиальные органы власти?
3. Назовите отличия таких документов, как приказ и распоряжение?
4. Как следует оформлять названия организаций в реквизитах документов?

**Б. Тестовое задание:**

1. Пронумеруйте (1-7) в соответствии с порядком составления и оформления приказов следующие этапы их разработки:
  - а) сбор и анализ информации
  - б) инициирование решения
  - в) подготовка проекта
  - г) внесение на рассмотрение руководства
  - д) согласование проекта
  - е) подписание документа
  - ж) доведение документа до исполнителей
2. Выберите основные реквизиты актов:
  - а) наименование документа
  - б) текст
  - в) место составления
  - г) дата и номер
  - д) заголовок
  - е) подписи
  - ж) приложение
  - з) гриф утверждения
  - и) отметка об исполнителе
3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
  - а) дата документа;
  - б) адресат;
  - в) наименование организации;
  - г) подпись.

4. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах;
- б) сопроводительных;
- в) информационных;
- г) ответах.

**В. Подготовить документы с использованием выбранной фабулы:**

- Составить служебное письмо
- Написать протокол собрания
- Написать докладную записку
- Написать служебную записку
- Составить акт
- Написать выписку из приказа
- Составить приказ

Кейсы:

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат» в служебном письме.

В.А. Сергееву  
Генеральному директору компании «Луч»

Н.Т. Григорьевой  
334076, Москва, Яблоневый переулок. д. 15.кв.5

3. Определите по ключевому слову вид организационно-распорядительного документа, внесите исправления в его реквизиты и добавьте недостающие реквизиты.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ  
ПО ПЕЧАТИ

№7

15 марта 2021

Утверждение инструкции по делопроизводству в центральном аппарате  
Государственного комитета РФ по печати

.....

Обязываю:

.....

Тема 5. Документационное обеспечение кадровой работы

### **А. Вопросы:**

1. Какие виды документов составляют группу организационной документации?
2. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?
3. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?
4. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?
5. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.
6. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?

### **Б. Тестовое задание:**

1. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе в течение:
  1. недели
  2. двух недель
  3. 5 дней
  4. 3 дней
2. В комплект документов по оформлению командировок входят:
  1. приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а)
  2. служебное задание с кратким отчетом о его выполнении (форма № Т-10а)
  3. командировочное удостоверение работника (форма № Т-10)
  4. все перечисленное.
3. Какой нормативно-правовой акт предусматривает обязательное ведение кадровой документации?
  1. Конституция Российской Федерации
  2. Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»
  3. Трудовой Кодекс Российской Федерации
  4. Гражданский Кодекс Российской Федерации
4. Перевод на другую работу нескольких работников оформляется приказом (распоряжением) по форме:
  1. № Т-4
  2. № Т-5
  3. № Т-2
  4. № Т-5а
5. Записи дат в трудовой книжке производятся:
  1. римскими цифрами
  2. арабскими цифрами
  3. можно совмещать римские и арабские цифры
  4. не имеет значения
6. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?
  1. на работодателя

2. на главного бухгалтера
3. на министерство труда
4. на начальника отдела кадров

**В. Подготовить документы с использованием выбранной фабулы:**

- Составить приказы о приеме на работу и об увольнении;
- составить приказ о переводе на другую работу;
- составить трудовой договор;
- заполнить трудовую книжку.

**Кейсы:**

1. Работник поменял фамилию после оформления его личного дела. Как кадровая служба должна отразить это изменение в процессе ведения его личного дела?
2. После заведения трудовой книжки сотрудник организации В.А.Иванова вышла замуж и поменяла девичью фамилию на фамилию мужа. Через три года она развелась с мужем и решила вернуть себе девичью фамилию, однако через два года снова вышла замуж. Взяв фамилию второго мужа. Как изменения персональных данных этого сотрудника должны отразиться в ее трудовой книжке?

**Тема 6. Организация работы с документами**

**А. Вопросы:**

1. Соотнесите между собой понятие делопроизводство и документооборот
- 2.Как рассчитывается объем документооборота в организации?
- 3.Какие способы регистрации документов могут быть использованы в организации?
4. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?
5. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
6. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?
7. Какие существуют виды архивных фондов?
8. Каковы основные требования к режиму хранения документов?

**Б. Тестовое задание:**

1. Номенклатура дел — это:
  1. совокупность входящих документов
  2. совокупность исходящих документов
  3. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
  4. совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
2. По отношению к управленческому объекту документопоток подразделяется на:
  1. исходящий, вертикальный, внутренний
  2. вертикальный, горизонтальный
  3. горизонтальный, исходящий, входящий
  4. исходящий, входящий, внутренний

3. Штатное расписание — это:

1. документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест
2. документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
3. список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные
4. документ, определяющий должностные обязанности

4. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

1. 33 дней с даты поступления
2. 30 дней со дня регистрации
3. 10 дней со дня регистрации
4. 30 дней с момента поступления

Кейсы:

1. В организацию поступило повторное письменное обращение гражданина, не содержащее новых доводов или обстоятельств по вопросу, на который ему ранее уже были даны письменные ответы по существу. Обязана ли организация дать ответ на повторное обращение по существу поставленного вопроса?

2. Документооборот организации составляет менее 600 документов в год. Какую форму регистрации документов следует выбрать для этой организации?

## **Тема 7. Субъекты делопроизводства в судебных органах.**

### **А. Вопросы:**

5. Профессиональная подготовка специалистов в области делопроизводства
6. Руководство организацией судебного делопроизводства
7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности).
8. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов (система ГАС «Правосудие»)

### **Б. Тестовое задание:**

1. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности помощника судьи не входит:

- а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
- б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи, к судебному разбирательству;
- в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
- г) подготовка заключения по спорным вопросам применения законодательства;
- д) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу;
- е) подготовка проектов судебных постановлений по делам по поручению судьи;

2. Ответственного за делопроизводство в суде назначает: а) председатель суда; б) заместитель председателя суда; в) начальник канцелярии суда.
3. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря судебного заседания не входит:
  - а) назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;
  - б) проверка явки лиц, которые вызывались в судебном заседании, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
  - в) ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству, заявленному до вынесения судебного решения по делу;
  - г) оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения и сдача их в канцелярию суда;
  - д) изготовление печатных копий судебных актов.
4. Согласно должностному регламенту в должностные обязанности секретаря суда не входит:
  - а) регистрация, учет, хранение ходатайств на арест и продление срока содержания под стражей, на проведение обыска в жилище;
  - б) ежемесячное отправление статистических карточек на осужденных в Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ;
  - в) ознакомление осужденных с протоколом судебного заседания;
  - г) учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам;
  - д) подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;
  - е) контроль за соблюдением секретарями судебного заседания правил оформления дел и сроков сдачи их в канцелярию суда после их рассмотрения;
5. ГОСТ Р 6.30-2003- это?
  - а) Унифицированная система документации.
  - б) Требования к оформлению документов.
  - в) Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов.
  - г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
  - д) Строительные нормы и правила.
6. Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:
  - а) «Судебное делопроизводство и статистика»;
  - б) «Право»;
  - в) «Судебная экспертиза»;
  - г) «Подготовка»

## **Тема 8. Делопроизводство в органах суда**

### **А. Вопросы:**

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции
2. Порядок отправки исходящей корреспонденции
3. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел
4. Регистрация и учет материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля
5. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию
6. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции
7. Особенности делопроизводства при рассмотрении уголовных дел с участием присяжных заседателей
8. Особенности передачи и хранения вещественных доказательств.

## **Б. Тестовое задание:**

1. Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется:
  - а) протокол;
  - б) акт,
  - в) служебная записка;
  - г) докладная записка.
2. Конверты от поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов должны быть:
  - а) сохранены;
  - б) сохранение не является обязательным.
3. Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:
  - а) не позднее следующего рабочего дня;
  - б) в течение 3 суток;
  - в) в течение 48 часов;
  - г) в течение 72 часов.
4. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются:
  - а) в разносную книгу для корреспонденции;
  - б) журнал учета корреспонденции;
  - в) книгу учета исходящей корреспонденции;
  - г) журнал учета исходящей корреспонденции.
5. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом:
  - а) судебные повестки, возвращенные суду;
  - б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб);
  - в) рекламные извещения;
  - г) поздравительные письма;
  - д) уголовные дела;
  - е) гражданские дела.
6. Если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции суда, оно направляется органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю:
  - а) не позднее семи дней после поступления в суд;
  - б) не позднее десяти дней после поступления в суд;
  - в) не позднее трех дней после поступления в суд;
  - г) не позднее пяти дней после поступления в суд;
7. В соответствии с резолюцией председателя суда поступивший письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется:
  - а) в журнале учета внепроцессуальных обращений;
  - б) в книге учета внепроцессуальных обращений;
  - в) в реестре учета внепроцессуальных обращений.
  1. Сообщение о преступлении должно быть зарегистрировано:
    - а) в КУСП;
    - б) в КУСАП;
    - в) в КУАП;
    - г) в КУАПП.
  2. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается: а) талон-уведомление;



- б) талон-корешок;
- в) справка-уведомление;
- г) акт о принятии сообщения.

3. (вставьте пропущенное слово) Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие документов, приложенных к ходатайству, внесенному в суд в порядке судебного контроля, ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и \_\_\_\_\_ передает ходатайство судье, осуществляющему дежурство.

4. Ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:

- а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
- б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
- в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
- г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.

5. Ходатайство о производстве обыска в жилище подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве:

- а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;
- б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;
- в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;
- г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.

6. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка [формы N 5 п](#) заводится:

- а) одна на уголовное дело;
- б) по числу привлекаемых к уголовной ответственности лиц;
- в) на каждое привлекаемое лицо заводится две карточки [формы N 5 п](#);
- г) на каждое привлекаемое лицо заводится три карточки [формы N 5 п](#).

7. По результатам рассмотрения уголовного дела формируется статистическая [карточка](#) на подсудимого:

- а) на каждое привлеченное лицо;
- б) одна на уголовное дело.

8. По гражданскому делу заводится:

- а) одна учетно-регистрационная карточка;
- б) по числу ответчиков;
- в) по числу гражданских истцов и гражданских ответчиков;
- г) по числу гражданских истцов.

9. Для регистрации уголовных дел установлен индекс: а) «1»

- б) «2»
- в) «3»
- г) «4»

10. Для регистрации гражданских дел установлен индекс:

- а) «1»
- б) «2»
- в) «3»
- г) «4»

11. Судья принимает гражданское дело к производству: а) в течение семи дней после поступления в суд;

- б) в течение десяти дней после поступления в суд;
- в) в течение трех дней после поступления в суд;
- г) в течение пяти дней после поступления в суд.

12. Извещение участников гражданского судопроизводства не осуществляется: а) посредством направления заказных писем с уведомлением о вручении;

- б) телефонограммой или телеграммой;

- в) по факсимильной связи;
- г) либо посредством СМС-сообщений.

13. Осужденному копия приговора вручается:

- а) в течение семи дней после провозглашения приговора;
- б) в течение десяти дней после провозглашения приговора;
- в) в течение трех дней после провозглашения приговора;
- г) в течение пяти дней после провозглашения приговора.

14. Один том дела не может превышать: а) 100 листов

- б) 200 листов
- в) 250 листов
- г) 300 листов

15. К делу не должны подшиваться:

- а) определения по делу;
- б) документы, подлежащие возврату;
- в) копии документов, уже имеющих в деле;
- г) черновики;
- д) постановления по делу;
- е) решение суда.

16. **(вставьте пропущенное слово)** После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее \_\_\_\_\_ дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело в отдел делопроизводства.

17. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания:

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

18. В течение какого срока участникам процесса по гражданскому делу с момента заявления ими ходатайства предоставляется возможность ознакомления с протоколом судебного заседания:

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

#### **В. Подготовить документы:**

- Составить Акт об отсутствии документов, прилагаемых к письму, поступившему в суд;

#### **Г. Заполните документы по избранной фабуле:**

- Заполнить талон-уведомление
- Заполнить КУСП по сообщению заявителя о преступлении
- повестка о вызове в суд гражданского истца по гражданскому делу;
- повестка о вызове в суд свидетеля по гражданскому делу.

Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера

#### **А. Вопросы:**

1. Оформление учредительных документов юридических лиц
2. Оформление гражданско-правовых договоров

## **Б. Тестовое задание:**

1. Реальный договор считается заключенным:

1. с момента достижения сторонами соглашения
2. с момента государственной регистрации договора
3. с момента передачи имущества
4. законом не определен момент

2. Оферта — это:

1. адресованное конкретному лицу предложение заключить договор
2. предложение заключить договор, адресованное неопределенному кругу лиц, из которого не вытекает, что отправитель намерен заключить договор с любым, кто получит такое предложение
3. реклама товара в каталоге
4. адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение

3. Существенные условия — это:

1. условия, необходимые и достаточные для признания договора заключенным
2. условия, которые можно не включать в договор
3. условие о цене
4. условия, наличие которых безразлично для договора

4. В простой письменной форме должны совершаться сделки:

1. между юридическими лицами
2. между юридическими лицами и гражданами
3. между гражданами на сумму, превышающую десять тысяч рублей
4. все ответы верные

5. В соответствии со ст. 420 ГК РФ под договором понимается:

1. документ
2. юридический факт
3. односторонняя сделка
4. соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей

6. Акцепт должен быть:

1. безоговорочным
2. полным
3. полным и безоговорочным
4. полным, но может быть с оговорками

7. Юридическое лицо представляет собой:

1. организацию, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде
2. организацию, которая имеет в собственности имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде

3. организацию, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности
4. организацию, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам

8. Хозяйственные товарищества действуют на основании:

1. федерального закона
2. устава
3. учредительного договора
4. все ответы верные

**В. Составьте документы по избранной фабуле:**

1. Составьте договор дарения
2. Составьте договор купли-продажи
3. Составьте договор мены
4. Составьте Устав ООО

**8.1.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
<b>1</b>	<b>экзамен</b>	<b>Темы 1-9</b>	<b>ПК-2</b>

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	2	3	4
1	Тестовый контроль	История развития делопроизводства	Особенности делопроизводства в различные исторические этапы
		Нормативные основы делопроизводства	требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;
		Стандартизация процесса документирования	содержание основных понятий и терминов делопроизводства; функции и классификацию служебных документов;
		Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации
		Документационное обеспечение кадровой работы	виды и правила оформления кадровой документации;

		Организация работы с документами	принципы систематизации документов; составление номенклатуры документов;
		Субъекты делопроизводства в судебных органах	функции отделов обеспечения гражданского и уголовного судопроизводства; полномочия должностных лиц.
		Организация и содержание делопроизводства в органах суда	порядок приема и отправления документов в суде; оформление гражданских и уголовных дел на различных стадиях;
		Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	правила оформления уставных документов; правила оформления отдельных видов договоров;
2.	Проверка практического задания (решение кейсов, составление документов)	Нормативные основы делопроизводства	требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;
		Стандартизация процесса документирования	виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства;
		Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	навыками составления организационно-распорядительной документации;
		Документационное обеспечение кадровой работы	навыками оформления кадровой документации;
		Организация работы с документами	Владение современными технологиями документационного обеспечения

			управления;
		Субъекты делопроизводства в судебных органах	Полномочия субъектов делопроизводства в судебных органах
		Организация и содержание делопроизводства в органах суда	Знание основного и электронного документооборота в суде;
		Оформление отдельных документов гражданско- правового характера	навыки оформления уставных документов; навыки оформление отдельных видов договоров;
3.	Устный опрос	Все темы	вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; принимать решения и совершать юридические действия, составлять документы в точном соответствии с законом.

### Примерные вопросы для экзамена:

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности делопроизводства древнерусского и приказного периода.
3. Особенности делопроизводства коллежского и министерского периода.
4. Развитие делопроизводства в советский период.
5. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
6. Понятие, основные положения и задачи делопроизводства в судах и правоохранительных органах.
7. Нормативно – правовое регулирование современного делопроизводства в России.
8. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
9. Понятие и функции документа.
10. Классификация документов.
11. Виды организационно – распорядительных документов.
12. Справочно-информационные документы.
13. Документы по личному составу.
14. Реквизиты документа, требования к их оформлению.
15. Понятие бланка, реквизита, формуляра документа.
16. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам).

17. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.
18. Постоянные реквизиты бланка письма.
19. Приказ, основные требования к оформлению, его назначение.
20. Распоряжение и указание.
21. Подпись документа, право подписи. Резолюция на документе.
22. Печать. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
23. Акт. Требования к оформлению акта.
24. Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, их назначение и различие.
25. Протокол. Правила его оформления. Стенограмма.
26. Оформление согласования и утверждения документа.
27. Правила составления резюме.
28. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.
29. Организация документооборота, его основные этапы.
30. Юридическая сила документа.
31. Конфиденциальная информация, государственная и коммерческая тайны.
32. Структура и содержание кадровой документации.
33. Организационно кадровые документы, их характеристика.
34. Документирование трудовых правоотношений.
35. Правила ведения трудовых книжек.
36. Понятие и этапы документооборота.
37. Правила оформления входящих и исходящих документов.
38. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
39. Требования к режиму хранения документов.
40. Оформление учредительных документов юридических лиц.
41. Правила оформления гражданско-правовых договоров.
42. Регистрация и учет сообщений о преступлениях. Оформление талона-уведомления.
43. Порядок оформления и печати электронных документов.
44. Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде.
45. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
46. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
47. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (виды должностей, профессиональные обязанности).
48. Полномочия секретаря судебного заседания по уголовным делам.
49. Полномочия секретаря судебного заседания по гражданским делам.
50. Основные направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
51. Основные направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам
52. Порядок вызова лиц в суд, правила оформления судебных повесток.
53. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов (система ГАС «Правосудие»).
54. Приемная районного суда, организация работы.
55. Порядок приема дел и корреспонденции в районном суде.
56. Порядок отправления дел и корреспонденции в районном суде.
57. Регистрация и учет уголовных дел в районном суде.
58. Регистрация и учет гражданских дел в районном суде.
59. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в районном суде.



60. Регистрация, учет и оформление поступивших в суд материалов в порядке досудебного производства.
61. Производство по материалам судебного контроля, порядок обращения к исполнению вынесенных решений.
62. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
63. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
64. Оформление уголовных после их рассмотрения.
65. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения.
66. Полномочия секретаря судебного заседания при подготовке рассмотренного уголовного, гражданского, административного дела или дела об административном правонарушении к сдаче в отдел делопроизводства.
67. Протокол судебного заседания, порядок ознакомления с протоколом судебного заседания.
68. Аудиозапись судебного заседания, порядок получения копий аудиозаписи.
69. Порядок размещения деперсонифицированного текста судебного акта на сайте суда.
70. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и административным делам.
71. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.
72. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации
73. Кадровое делопроизводство.
74. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления.
75. Порядок выдачи подлинных документов из судебных дел.
76. Порядок выдачи копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда.
77. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
78. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.
79. Формирование, оформление и оперативное хранение дел.
80. Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда.

**Задания по составлению документов:**

1. Составить приказ по основной деятельности.
2. Написать докладную записку.
3. Написать служебную записку.
4. Написать объяснительную записку.
5. Написать протокол собрания (3 вопроса в повестке дня).
6. Написать заявление о предоставлении ученического отпуска.
7. Составить приказ о предоставлении ученического отпуска.
8. Составить акт об отсутствии работника на рабочем месте.
9. Составить акт приема-передачи.
10. Написать служебное письмо.
11. Составить приказ по личному составу.
12. Оформить обложку по гражданскому делу.
13. Оформить обложку по уголовному делу.
14. Составить пример оформления трудовой книжки работника .

15. Написать повестку по вызову свидетеля в суд.

Подробнее материалы оценочных средств по дисциплине «Юридическое делопроизводство» представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Юридическое делопроизводство», размещенном на официальном сайте Иркутского государственного университета (<https://isu.ru/ru>).

Показатели и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция (шифр в соответствии с ФГОС ВО)	Показатели	Содержание задания	Признаки проявления		Критерии оценки	Оценка степени сформированности компетенции в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины
ПК -2	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;</li> <li>содержание основных понятий и терминов делопроизводства;</li> <li>функции и классификацию служебных документов;</li> <li>принципы систематизации и документов;</li> <li>требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в сфере нормативно-правового и методического обеспечения делопроизводства;</li> <li>классифицировать виды документов по разным основаниям;</li> <li>принимать</li> </ul>	1. Вопрос из перечня вопросов для экзамена	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена
		2. Вопрос из перечня вопросов для экзамена	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена
		3. Практическое задание	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет	Неудовлетворительно	Не освоена

	<p>решения и совершать юридические составление документов в точном соответствии с законом;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками работы с нормативными и методическими документами;</li> <li>• навыками анализа различных документов и правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>• в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные организационно-распорядительных документов.</li> </ul>		сформирована)	Не владеет		
--	---	--	---------------	------------	--	--

### Порядок определения оценки за экзамен

Вопрос	Оценки (по пятибалльной шкале)																														
	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5		
3	3	3	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	
Общая оценка	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5

### 8.1.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации

№ п/н	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции (компоненты), которые контролируются
1	2	3	4



--	--	--	--