

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФИП



Л.А. Юрьева
«17» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.02.05 Документационное обеспечение юридической деятельности
в условиях цифровой среды
Код, название дисциплины

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Правовое обеспечение экономической деятельности в цифровой среде»

Программа магистратуры

Квалификация выпускника
магистр

Формы обучения
Очная, заочная

Год набора 2025

Новокузнецк 2025

Лист внесения изменений
в РПД К.М.02.05 Документационное обеспечение юридической деятельности
в условиях цифровой среды

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 17.02.2025 г.)

для ОПОП 2025 года набора на 2025–2026 учебный год
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Правовое обеспечение экономической деятельности
в цифровой среде»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 10.02.2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-
правовых дисциплин

протокол № 6 от 20.01.2025 г.  зав. кафедрой ГПиГПД Ю.А. Горбуль

Оглавление

1. Цель дисциплины	4
1.1 Формируемые компетенции.....	4
1.2 Индикаторы достижения компетенций	4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	4
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины	5
3.1 Учебно-тематический план	5
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы	9
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	11
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
5.1 Учебная литература	12
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	13
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	14
6. Иные сведения и (или) материалы	14
6.1 Примерные темы письменных учебных работ	14
6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации ..	14

1. Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающегося должна быть сформирована компетенция основной профессиональной образовательной программы магистратуры (далее – ОПОП): ОПК-5.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции.

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Общепрофессиональная	Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной.

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Знает базовые правила составления юридических документов ОПК-5.2. Владеет навыками составления юридических документов и разработки нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствующей сфере	Нормотворчество и экспертиза проектов нормативных правовых актов Нормативно-организационное обеспечение создания и деятельности корпораций Локальное нормативное регулирование в трудовом праве Консультационная практика Преддипломная практика Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной.

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Знает базовые правила составления юридических документов ОПК-5.2. Владеет навыками составления юридических документов и разработки нормативных	Знать: нормативную основу документационного обеспечения юридической деятельности; свойства, функции и классификации документов; базовые правила и основы

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
	(индивидуальных) правовых актов в соответствующей сфере	процедуры подготовки проектов юридических документов. Уметь: использовать информационные технологии при организации работы с документами; осуществлять первичный учет документации на бумажных носителях и в электронном виде. Владеть: навыками подготовки проектов юридических документов (заявлений, обращений, жалоб и претензий и др.).

2. Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица 4 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий.

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины	144	–	144
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	26	–	12
Аудиторная работа (всего):	26	–	12
в том числе:		–	
лекции	12	–	4
практические занятия, семинары	14	–	8
практикумы		–	
лабораторные работы		–	
в интерактивной форме		–	
в электронной форме		–	
Внеаудиторная работа (всего):		–	
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		–	
подготовка курсовой работы / контактная работа		–	
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		–	
творческая работа (эссе)		–	
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	118	–	128
4 Промежуточная аттестация обучающегося		–	4

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план очной формы обучения.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1	Раздел I. Понятие, предмет и основные категории, документационного обеспечения юридической деятельности в условиях цифровой среды	52	4	4	44	
1.1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документационное обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды»	15	1	–	14	Устный опрос
1.2	Тема 1.2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.	17	1	2	14	Устный опрос
1.3	Тема 1.3. Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.	20	2	2	16	Устный опрос
2	Раздел II. Правовые основы документационного обеспечения юридической деятельности в условиях цифровой среды	38	4	4	30	
2.1	Тема 2.1. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	18	2	2	14	Устный опрос
2.2	Тема 2.2. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей	20	2	2	16	Устный опрос
3	Раздел III. Особенности информационно-документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве	54	4	6	44	
3.1	Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использования современных	20	2	2	16	Устный опрос

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
	информационных технологий					
3.2	Тема 3.2. Особенности информационно-документационного обеспечения в уголовном процессе и административном судопроизводстве.	19	1	2	16	Устный опрос
3.3	Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства.	15	1	2	12	Устный опрос
	Промежуточная аттестация					Зачёт с оценкой
	Всего:	144	12	14	118	

Таблица 5.1 – Учебно-тематический план *заочной* формы обучения.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1	Раздел I. Понятие, предмет и основные категории, документационного обеспечения юридической деятельности в условиях цифровой среды	51	1	2	48	
1.1	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документационное обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды»	16	—	—	16	Устный опрос
1.2	Тема 1.2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.	19	1	2	16	Устный опрос

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1.3	Тема 1.3. Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.	16	–	–	16	Устный опрос
2	Раздел II. Правовые основы документационного обеспечения юридической деятельности в условиях цифровой среды.	35	1	2	32	
2.1	Тема 2.1. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	16	–	–	16	Устный опрос
2.2	Тема 2.2. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей	19	1	2	16	Устный опрос
3	Раздел III. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве	54	2	4	48	
3.1	Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использования современных информационных технологий	19	1	2	16	Устный опрос
3.2	Тема 3.2. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном судопроизводстве.	17	1	–	16	Устный опрос
3.3	Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве. Юридическая ответственность государственных служащих и	18	–	2	16	Устный опрос

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
	иных работников, занятых в сфере делопроизводства.					
	Промежуточная аттестация (4 час.)					Зачёт с оценкой
	Всего:	144	4	8	128	

3.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Содержание лекционного курса		
1	Тема 1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документационное обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды».	1.1. Введение в курс «Документационное обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды». 1.2. Понятие, цели, задачи и значение курса.
2	Тема 2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.	2.1. Терминология, используемая при работе с документами. 2.2. Соотношение понятий «информация» и «документ». 2.3. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция понятия «документ». 2.4. Определение понятия документ в действующих нормативных документах. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. 2.5. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Понятие «функция документа». 2.6. Правовая функция документа.
3	Тема 3. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». 3.2. Правовые акты инструктивного характера, методические документы по делопроизводству.
4	Тема 4. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование	4.1. Правовые основы работы с обращениями граждан в условиях цифровой среды. 4.2. Принципы, значение и особенности работы с обращениями граждан.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	современных информационных технологий.	4.3. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
5	Тема 5. Особенности информационно-документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.	5.1. Особенности информационно-документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве. 5.2. Понятие и виды документов, используемых в уголовном процессе. 5.3. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. 5.4. Особенности составления документов.
6	Тема 6. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства.	6.1. Особенности информационно-документационного обеспечения в гражданском процессе. 6.2. Понятие и виды документов, используемых в гражданском процессе. 6.3. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. 6.4 Особенности составления документов.
Содержание практических занятий		
1	Тема 1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документационное обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.	1.1. Введение в курс «Документационное обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды». 1.2. Понятие, цели, задачи и значение курса.
2	Тема 2. Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.	2.1. Унификация и стандартизация документов. 2.2. Формуляр современного управленческого документа. 2.3. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ. 2.4. Требования к оформлению реквизитов. 2.5. Порядок обозначения наименования организации-автора документа, справочные данные об авторе документа, порядок оформления почтового адреса. Особенности оформления реквизита адресата. 2.6. Правила оформления реквизита «дата документа». Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирования. 2.7. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции.
3	Тема 3. Государственное регулирование в области	3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	современного делопроизводства	3.2. ГОСТы на документацию. 3.3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4	Тема 4. Организация работы с документами. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	4.1. Понятие «документооборот». 4.2. Структура и общая характеристика документопотоков. 4.3. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». 4.4. Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. 4.5. Порядок организации работы с отправляемыми документами. 4.6. Правила организации работы с внутренними документами. 4.7. Учет объема документооборота.
5	Тема 5. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование современных информационных технологий.	5.1. Правовые основы работы с обращениями граждан. 5.2. Принципы, значение и особенности работы с обращениями граждан. 5.3. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
6	Тема 6. Особенности информационно-документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства	6.1. Особенности информационно-документационного обеспечения в гражданском процессе. 6.2. Понятие и виды документов, используемых в гражданском процессе. 6.3. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. 6.4. Особенности составления документов.
	Промежуточная аттестация – <i>зачёт с оценкой</i>	

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС).

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы (мин.-макс.)
Текущая учебная работа				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	max 60-80 баллов приведен ной шкалы	Лекционные занятия	1 балл – посещение 1 лекционного занятия	Количество баллов варьируется в зависимости от формы обучения
		Практические занятия	2 балла – посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51–65% 3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1–100%	
			Тестирование, решение кейс- заданий и пр.	
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация	max 40-20 баллов приведен ной шкалы	Теоретические вопросы	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10–20
		Решение практико- ориентированный заданий, кейсов и пр.	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10–20
Суммарная оценка по дисциплине: сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51–100 б.				

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться *поправочный коэффициент* с учетом количества оценочных мероприятий.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 7.1).

Таблица 7.1 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки.

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86–100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66–85	Повышенный	4	хорошо	
51–65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0–50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 365 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20169-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581286> (дата обращения: 20.01.2025).

Дополнительная учебная литература:

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебное пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – Текст : электронный. – URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/1991894> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016537-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. – 405 с. – ISBN 978-5-394-05261-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082504> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве : сборник документов / авт. сост. И. И. Шарапов. – Москва : РИО Российской таможенной академии, 2020. – 200 с. – ISBN 978-5-9590-1153-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840909> (дата обращения: 20.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений
1	2
402 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: – занятий лекционного типа; – семинарского (практического) типа; – групповых и индивидуальных консультаций; – текущего контроля и промежуточной аттестации; – государственной итоговой аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: стационарное – компьютер, проектор, акустическая система, доска интерактивная. Количество посадочных мест – 30. Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО), ПО интерактивной доски SmartNotebook (ключ лицензии по серийному номеру оборудования). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19
404 Учебная аудитория для проведения: – занятий лекционного типа; – занятий семинарского (практического) типа; – групповых и индивидуальных консультаций; – текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра,	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов,

столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: переносное – ноутбук, кран, проектор. Количество посадочных мест – 28. Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	дом № 19
--	----------

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный.

6. Иные сведения и (или) материалы

6.1 Примерные темы письменных учебных работ

Темы рефератов:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.
2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота.
5. Регистрация документов. Значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
7. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления.
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи.
9. Значение и особенности использование современных информационных технологий.
10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота.

6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачёт с оценкой.

Таблица 8 – Типовые (примерные) контрольные вопросы и задания.

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания и (или) задачи
Раздел I. Понятие, предмет и основные категории, документационного обеспечения юридической деятельности в условиях цифровой среды		
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документационное	1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документационное	

обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды».	обеспечение юридической деятельности в условиях цифровой среды»;	
Тема 1.2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.	2. Понятие и виды документов; 3. Официальный документ: понятие, органы принятия, юридическое значение; 4. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации;	– Установите соотношение понятий «информация» и «документ». – Дайте определение: документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.
Тема 1.3. Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.	5. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты; 6. Оригинальность и подлинность документов; 7. Юридическая сила копий. Нотариальные копии; 8. Подлинные и подложные документы;	– Перечислите основные требования к оформлению реквизитов. – Перечислите требования к содержанию и оформлению резолюции.
Раздел II. Правовые основы документационного обеспечения юридической деятельности в условиях цифровой среды.		
Тема 2.1. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	9. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа;	– Укажите законодательные акты, устанавливающие требования к юридическим документам и документообороту.
Тема 2.2. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей.	10. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов; 11. Порядок обозначения наименования организации-автора документа, справочные данные об авторе документа, порядок оформления почтового адреса; 12. Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирование; 13. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное);	– Дайте определения понятий: «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ».
Раздел III. Особенности информационно -документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном судопроизводстве.		
Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использования современных информационных	14. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов; 15. Понятие «регистрация документа». Цели регистрации документов;	– Опишите порядок регистрации входящих и исходящих документов.

технологий	16. Формы регистрации документов и порядок их заполнения; 17. Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел; 18. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел в организации; 19. Государственные информационные системы: значение для юридической деятельности;	
Тема 3.2. Особенности информационно-документационного обеспечения в уголовном процессе и административном судопроизводстве.	20. Особенности информационно-документационного обеспечения в уголовном судопроизводстве; 21. Особенности информационно-документационного обеспечения в административном судопроизводстве.	– Назовите виды документов, используемых в уголовном процессе. – Назовите виды документов, используемых в административном производстве.
Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства	22. Особенности информационно-документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве.	– Назовите виды документов, используемых в гражданском процессе.

Примерные кейс-задания для оценки освоения компетенций, закрепленных за дисциплиной:

Компетенция

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Кейс-задание 1:

Генеральный директор АО «Правовой эксперт» 31 мая 2024 года получил докладную записку от начальника административно-хозяйственного отдела Евстратова Романа Владимировича за № 32 о необходимости провести проверку технического состояния копировально-множительной техники. В записке содержалась просьба назначить ответственного за использование этой техники. Евстратов Р.В. пояснял, что его просьба объясняется тем, что в ходе годового финансового отчета за 2023 год, было установлено, что денежные суммы, затраченные на обслуживание копировально-множительной техники, превысили аналогичные в предыдущем году на 40 процентов. Этот факт заставляет обратить внимание на состояние копировально-множительной техники и, вероятно, на ее нецелевое использование.

Задание: *составьте соответствующий документ.*

Кейс-задание 2:

Составьте схему движения документов на бумажных носителях и в электронном виде на примере любой организации.

Составитель: Липунова Л.В., канд. ист. наук, доцент кафедры ГПиГПД