

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 23.06.2026 10:08:56

Уникальный программный ключ:

146fd5e7f7ababe44882aa5d68ca5dc5a6d7c820

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Сызранский филиал ФГАОУ ВО «СГЭУ»

Кафедра Права

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 27 мая 2026 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.О.20 Деловые коммуникации и документооборот

Основная профессиональная образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция программа Судебная, исполнительная и нотариальная деятельность

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2026

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловые коммуникации и документооборот входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Риторика и стилистика письменной речи, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

Последующие дисциплины по связям компетенций: Гражданский процесс, Арбитражный процесс

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловые коммуникации и документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия	навыками применения современных деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-5	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений	юридически грамотно выражать правовую позицию	навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	85.85/2.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловые коммуникации и документооборот представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Общая часть	1	1			49,92	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.	Особенная часть	1	1			49,92	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
	Контроль	18					
	Итого	2	2	0.15		85.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Общая часть	лекция	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина
		лекция	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
		лекция	Личность как субъект деловых коммуникаций

		лекция	Особенность деловых коммуникаций в юридической деятельности
		лекция	Основы знаний о делопроизводстве и документообороте. Документ: понятие, история возникновения. Унификация и стандартизация документов
		лекция	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота
		лекция	Современные тенденции развития деловых коммуникаций и документооборота
		лекция	Понятие и роль Legal Design в юридической деятельности
2.	Особенная часть	лекция	Организационно-правовые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		лекция	Кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		лекция	Документы и документооборот в договорной работе
		лекция	Документы гражданского судопроизводства
		лекция	Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование
		лекция	Процессуальные документы в уголовном производстве: виды, требования, нормативно-правовое регулирование
		лекция	Документооборот и делопроизводство в адвокатуре
		лекция	Делопроизводство в нотариате: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		лекция	Конфиденциальное делопроизводство
		лекция	Судебное делопроизводство

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Общая часть	практическое занятие	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина

		практическое занятие	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
		практическое занятие	Личность как субъект деловых коммуникаций
			Особенность деловых коммуникаций в юридической деятельности
			Основы знаний о делопроизводстве и документообороте. Документ: понятие, история возникновения. Унификация и стандартизация документов
			Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота
			Современные тенденции развития деловых коммуникаций и документооборота
		практическое занятие	Понятие и роль Legal Design в юридической деятельности
2.	Особенная часть	практическое занятие	Кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование
		практическое занятие	Документы и документооборот в договорной работе
		практическое занятие	Документы гражданского судопроизводства
		практическое занятие	Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование
		практическое занятие	Процессуальные документы в уголовном производстве: виды, требования, нормативно-правовое регулирование

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Общая часть	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

2.	Особенная часть	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
----	-----------------	--

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511179>

Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510876>

Литература для самостоятельного изучения

1. Алтухова Наталья Фаридовна. Системы электронного документооборота. Практикум. (Бакалавриат). Учебное пособие. КноРус, 2022, 201с.
2. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии, под ред. Турко С.: Альпина Паблишер, :2019, 252с

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Деловые коммуникации и документооборот:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	обоснованно выбирать оптимальные средства деловой коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия	навыками применения современных деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
Пороговый	коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках	применять на практике коммуникативные технологии	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках
Стандартный (в дополнение к пороговому)	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках	применять на практике коммуникативные технологии, способы делового общения	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных средств
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности коммуникации	применять на практике коммуникативные технологии, методы делового общения	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере	юридически грамотно выражать правовую позицию	навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции

	общественных отношений		
Пороговый	профессиональную юридическую лексику	использовать профессиональную юридическую лексику	строить устную и письменную речь логически верно
Стандартный (в дополнение к пороговому)	профессиональную юридическую лексику, эффективные приемы использования лексики	использовать профессиональную юридическую лексику, корректно	строить устную и письменную речь логически верно, аргументированно и ясно
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	юридическую лексику, эффективные приемы использования юридической лексики	использовать профессиональную юридическую лексику, единообразно и корректно	строить устную и письменную речь логически верно, аргументированно и ясно строить речь

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Общая часть	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	оценка докладов, устный /письменный опрос, тестирование	Зачет
2.	Особенная часть	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	оценка докладов, устный /письменный опрос, тестирование	Зачет

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Общая часть	1. Коммуникация, ее значение, виды и функции. 2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория. 3. Основные модели и стили деловых коммуникаций. 4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации. 5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации. 6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации. 7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие. 8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. 9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.). 10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации. 11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.

	12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления. 13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов. 14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету. 15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика. 16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление. 17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию. 18. Имидж и репутация в процессе коммуникации. 19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.). 20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.). 21. Основные правила делового взаимодействия в органах исполнительной и судебной власти.
Особенная часть	22. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. 23. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. 24. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу. 25. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы. 26. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек. 27. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними. 28. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними. 29. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. 30. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте. 31. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством. 32. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания. 33. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов. 34. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к

	оформлению. 35. Доказательственное значение документов в административном производстве. 36. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса. 37. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса. 38. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок. 39. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы. 40. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела. 41. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну. 42. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот. 43. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти. 44. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.
--	--

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая часть	1. Коммуникация, ее значение, виды и функции. 2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория. 3. Основные модели и стили деловых коммуникаций. 4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации. 5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации. 6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации. 7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие. 8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. 9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.). 10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации. 11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия. 12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления. 13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов. 14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету. 15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика. 16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе

	коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление. 17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию. 18. Имидж и репутация в процессе коммуникации. 19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.). 20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.). 21. Основные правила делового взаимодействия в органах исполнительной и судебной власти.
Особенная часть	22. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. 23. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. 24. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу. 25. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы. 26. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек. 27. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними. 28. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними. 29. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. 30. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте. 31. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством. 32. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания. 33. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов. 34. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению. 35. Доказательственное значение документов в административном производстве. 36. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса. 37. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое

	регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса. 38. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок. 39. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы. 40. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела. 41. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну. 42. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот. 43. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти. 44. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.
--	--

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

укажите задания

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1008>

К документам, регламентирующим требования к организации документооборота и делопроизводства в

суде общей юрисдикции относятся:

Гражданский процессуальный кодекс

Гражданский кодекс

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

инструкция по судебному делопроизводству в районном суде

(утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36)

Что не относится к учредительным документам юридического лица:

протокол собрания учредителей

устав учредительный договор

Положение о структурном подразделении – это:

правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных

подразделений или иных органов

правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность,

порядок деятельности

договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной

деятельности по данному факту

Датой должностной инструкции является дата:

ее утверждения

ее составления

ознакомления с ней работника

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

регламент

штатное расписание

устав

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций

коллективные и индивидуальные

правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

Распоряжение издается:

единолично

коллегиально

в условиях ведомственного регулирования

Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

выписка

электронная копия

дубликат

Расположение реквизита «Герб субъекта РФ» на документе регламентируется:

Трудовым кодексом РФ

правилами трудового распорядка

постановлением правительства РФ

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"

Не является документом, который инициирует решение:

проект документа заключение докладная записка

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта:

надписью «проект» в верхнем поле справа

проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста

проект оформляется на специальном бланке

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения:

распорядительная

констатирующая

вводная

В состав информационно-справочных документов не входит:

указание докладная записка сводка

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного

обмена между организациями, называется:

перепиской

документацией для служебного пользования

статистической отчетностью

Что представляет собой заявление в документообороте организации:

это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника

это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника

это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

Что не является признаком акта:

составление в свободной форме

установление фактического состояния дел и отражение его в акте

коллегиальность составления

К кадровым документам относятся:

гражданско-правовой договор на выполнение работ, оказание услуг

трудовой договор

инструкция по судебному делопроизводству в районном суде

протокол об административном правонарушении

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
исходящими документами
входящими документами
препиской

Что включает в себя техническое исполнение документа:

подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа

после согласования, оформление финального варианта документа

предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа

составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

Когда документ является исполненным:

когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена как только документу присвоен регистрационный номер

когда документ получен конечным адресатом

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Общая часть	1. Теория коммуникации Д. Макквейла 2. Диффузная модель коммуникаций Э. Роджерса 3. Этапы коммуникационного процесса 4. Элементы коммуникационного процесса 5. Сущность и назначение невербальной коммуникации 6. Понятие коммуникационного стиля 7. Методы формирования коммуникационных сетей 8. Коммуникационная сеть 9. Личностные аспекты деловых коммуникаций 10. Межкультурные деловые коммуникации 11. Понятие документа и делопроизводства. История создания документа. 12. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью. 13. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции. 14. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки

	документов. 15. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота. 16. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов
Особенная часть	1. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. 2. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. 3. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. 4. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу. 5. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы. 6. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек. 7. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними. 8. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними. 9. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. 10. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте. 11. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством. 12. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания. 13. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов. 14. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению. 15. Доказательственное значение документов в административном производстве. 16. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса. 17. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки

	нотариуса. 18. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок. 19. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы. 20. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела. 21. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну. 22. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот. 23. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-4, ОПК-5
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне