

Контрольные задания для ВвиДО.
По последней цифре зачетки на выбор(1.11.21.31.41)

Контрольная работа выполняется в печатном и электронном виде с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования», ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В электронном виде работа кроме текста должна содержать слайды или схемы.

Раздел I. Документооборот и делопроизводство: предмет, основные понятия.

Тема 1. Основные понятия, предмет и система дисциплины «Документооборот и делопроизводство в юриспруденции». Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами.

1. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью. Нормативно-правовая база.

2. Понятие информации, документированной информации. Понятие документа. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.

3. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.

4. Бланки документов. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота. Законодательная база, регламентирующая работу с документами.

Раздел II. Роль делопроизводства в управлении. Виды документов управления.

Тема 2. Организационно-правовые документы. Виды, правила работы.

5.Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов.

6.Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. Обработка документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

8.Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.

9.Ответственность за подделку, утрату и уничтожение документов.

10.Порядок оформления документов. Расположение реквизитов документов в соответствии с законодательством РФ.

11.Государственная регистрация юридических лиц при их создании: документы, представляемые для государственной регистрации юридических лиц при их создании и документы, подтверждающие регистрацию юридического лица.

12.Государственная регистрация изменений в документах юридических лиц: перечень документов, порядок регистрации и документы, подтверждающие изменения.

Тема 3. Документы кадровой службы.

13.Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу.

14. Трудовой договор: виды, требования к оформлению. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.

15.Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.

16.Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.

Тема 4. Договор, как основной документ хозяйственной деятельности.

17.Понятие договора. Форма договора. Структура договора. Требования гражданского законодательства, предъявляемые к договорам. Виды договоров: особенности оформления.

18.Этапы заключения договора. Документы, обеспечивающие преддоговорную работу. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий: понятие, правила оформления.

19.Документы, обеспечивающие изменение, прекращение и расторжение договора. Претензионная работа, документы, обеспечивающие претензионную работу.

20.Расторжение договора в судебном порядке: особенности оформления документов.

Раздел III. Особенности документооборота и делопроизводства в отдельных отраслях права.

Тема 5. Процессуальные документы и судебное делопроизводство.

21.Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.

22.Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.

23.Процессуальные документы в административном производстве: виды, требования к оформлению. Законодательная база.

24.Документы, обеспечивающие административное производство: особенности оформления.

25.Процессуальные документы в уголовном производстве. Требования к оформлению. Законодательная база.

26.Делопроизводство в судах общей юрисдикции: порядок ведения, нормативно-правовая база.

27.Судебные постановления: виды, требования к оформлению.

28.Делопроизводство в арбитражных судах: порядок ведения, нормативно-правовая база.

Тема 6. Нотариальное делопроизводство и делопроизводсво в адвокатуре.

29.Организационные основы деятельности нотариата. Нотариальное делопроизводство. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.

30.Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.

31.Порядок оформления документов нотариусом в случае обеспечения доказательств.

32.Законодательство об адвокатуре и адвокатской деятельности. Статус адвоката, документы подтверждающие статус адвоката.

33.Документы необходимые для обеспечения деятельности адвоката. Реестр адвокатов. Ордер, соглашение на ведение дела. Правила ведения адвокатского досье.

Тема 7. Документооборот в органах исполнительной власти.

34. Стратегия формирования информационного общества в России. Структура и содержание инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти. Основные понятия (термины), нормативно-правовая база.

35.Правила оформления документов в органах исполнительной власти: виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению, примеры.

Раздел IV. Электронный документооборот.

Тема 8. Электронный документ: понятие, сферы применения.

36.Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов. Юридическая сила электронного документа.

37.Электронная подпись. Виды электронных подписей. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

38.Этапы перехода к электронному документообороту. Электронный документ как новый вид доказательства.

Тема 9. Работа с конфиденциальными документами и организация их защиты от несанкционированного доступа.

29.Конфиденциальная информация и ее виды.

39.Сведения, относящиеся к государственной тайне. Порядок работы с документами, содержащими государственную тайну. Ответственность в сфере работы с документами, содержащими государственную тайну.

40.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне. Ответственность в сфере работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

41. Сведения, относящиеся к служебной тайне. Порядок работы с документами, содержащими служебную тайну. Ответственность в сфере работы с документами, содержащими служебную тайну.

42.Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

43.Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

44.Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.

45.Документам, содержащим персональные данные: особенности работы, нормативно-правовая база.

