

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО И ФИНАНСОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ:



проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е.И. Скафа

_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое документоведение

название учебной дисциплины

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль подготовки:	Общий
Образовательная программа:	Бакалавриат
Квалификация:	Академический бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. декана юридического факультета

Асеева Н. В.

подпись

« 21 » апреля 2020 г.

МП

Программа учебной дисциплины «Юридическое документоведение»

название дисциплины

составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от № 297 от «04» апреля 2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1173 от 22 апреля 2016 г.; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» программы подготовки бакалавриата (формы обучения: очная и заочная), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденных Ученым советом университета от 27.03.2020 г., протокол № 3.

Разработчик:

Доцент кафедры административного и финансового права,
к.ю.н.

Каблов Д.С.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
административного и финансового права

Протокол № 9 от « 15 » апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Сынкова Е.М.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
юридического факультета

Протокол № 6 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Манивлец Э. Е.

1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе

Учебная дисциплина «Юридическое документоведение» относится к вариативной части профессионального блока подготовки студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина реализуется на юридическом факультете ДонНУ кафедрой административного и финансового права.

Основывается на базе дисциплин, изученных в бакалавриате: Конституционное право, Административный процесс, Гражданский процесс.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение дисциплины проблемы теории государства и права.

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины «Юридическое документоведение» необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как: составление документов в сфере гражданских и трудовых правоотношений.

Нормативные ссылки – не предусмотрено.

2. Структура дисциплины

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция			
Профиль подготовки				
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	2 (13)			
Дисциплина базовой/вариативной части образовательной программы	Дисциплина вариативной части профессионального блока			
Форма контроля	1 модульный контроль, 1 зачет в 7 семестре			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	ОСО	СПО (сокращ.)	ОСО	СПО (сокращ.)
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	0	2	2
Год подготовки	4	0	5	3
Семестр	7	0	9	5
Количество часов	72	0	72	72
- лекционных	36	0	4	4
-практических, семинарских	18	0	4	4
- лабораторных	-	0	-	-
- самостоятельной работы	18	0	64	64
в т.ч.индивидуальное задание				
Недельное количество часов, т.ч.				
аудиторных	3	0	х	х

3. Описание дисциплины

Цели и задачи.

Цель изучения дисциплины – «Юридическое документоведение» является углубленное изучение юридического документа как сложной информационной системы, подготовка студентов к самостоятельной работе с юридическими документами; предоставление сведений о существующих классификаций документов, особенностей организации работы с документами в юридической сфере; изучение порядка документооборота юридических документов, контроля за их выполнением и тому подобное; развитие умений и навыков написания и оформления различных юридических документов.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- овладение знаниями необходимыми для теоретического представления о делопроизводстве; ознакомление с системой ведения юридических документов;
- ознакомление с классификационными характеристикам юридических документов;
- изучение особенностей юридического документа: официально-делового стиля, юридических терминов, структуры;
- выработка навыков составления юридических документов и правильным размещением их реквизитов; ознакомление со структурой текста юридического документа признаками, характеризующими структуру документа;
- усвоение порядка документооборота.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

а) общекультурные (ОК):

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК 7);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способностью неукоснительно соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы, а также иные нормативные правовые акты и нормы международного права (ОПК-1);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

в) профессиональные:

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способностью толковать различные правовые акты (ПК-15).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать главные понятия и термины делопроизводства; сущность понятия «юридический документ», его признаки, функции, классификации юридических документов, определение особенностей их основных видов; особенности официально-делового стиля и применение его в юридических документах; основные современные требования по составлению юридических документов; специфику ведения делопроизводства в различных сферах; организацию работы с юридическими документами.

уметь использовать в практической деятельности нормативно-правовую базу по регламентации и организации делопроизводства; - классифицировать юридические

документы; составлять и оформлять юридические документы, которые чаще всего встречаются в практической деятельности; правильно располагать реквизиты юридических документов; владеть специальной терминологией.

владеть юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками составления документов, навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм.

3. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой.

Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

В числе педагогических методик и технологий преподавания учебной дисциплины следует выделить: лекцию, семинар, интерактивную лекцию, метод проблемного изложения, анализ проблемных ситуаций, анализ жизненных ситуаций, дискуссию, творческое задание, работу в малых группах, ролевою, деловую и обучающую игру, поточную конференцию, работу с наглядными пособиями, видео- материалами, кейсметод, метод проектов, исследовательский метод, устный и письменный контроль, самоконтроль.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

Для управления учебным процессом и организации контрольно-оценочной будут использованы рейтинговые, кредитно-модульные системы оценки учебной и исследовательской деятельности студентов, вариативные модели управляемой самостоятельной работы.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	Содержательный модуль 1
Тема 1. История развития юридического документоведения в учреждении	Рассматриваются исторические аспекты развития делопроизводства. Основные этапы от возникновения делопроизводства. Раскрываются составные части документоведения система документации, организация работы с документами. Понятие делопроизводства как функции управления. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. Классификация и систематизация

	документов в делопроизводстве. Понятия: письмоводство, делопроизводство, организация делопроизводства, документационное обеспечение управления. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства.
Тема 2. Основные положения юридического документоведения	Определяется предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста. Выясняется связь указанной дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками. Классификации юридических документов по различным признакам: по правовой природе, характеру информации, содержащейся в этих документах, по происхождению, степени секретности, юридической силой, сроком исполнения, каналом восприятия и т. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в ДНР. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, местных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.
Тема 3. Характеристика юридических документов	Изучаются виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых. Характеризуются их реквизиты. Рассматриваются особенности их составления. Понятие о деловых документах личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверение). Их место в системе управленческой документации. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления. Анализ реквизитов каждого вида документов личного происхождения.
Тема 4. Понятие официально-делового стиля и требования к нему	Изучается официально-деловой стиль как стиль юридических документов; особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование, основные классификации. Характеризуется структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов. Изучаются основные требования при составлении юридических текстов. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.
Тема 5. Понятие и свойства юридических терминов	Особенности юридической системы; терминологическая лексика - понятие и функции; развитие юридической лингвистики в ДНР; виды и классификация юридических терминов; лингвокультурные факторы передачи юридического текста; порядок перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний; основные приемы перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.

Тема Организация документооборота	6.	Понятие документооборота. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота. Организация работы с документами, которые поступают в учреждения и создаются учреждением. Прием и первичная обработка документов. Первичная обработка документов. Регистрация документов. Состав обязательных реквизитов в регистрационных формах. Организация работы с обращениями граждан. Состав массива информационно-поисковых систем по документам учреждения. Техника работы с картотеками. Виды картотек. Состав документов и поручений, которые подлежат контролю за выполнением. Этапы проведения контрольных операций. Сроки исполнения документов.
		Содержательный модуль 2
Тема Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	7.	Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД). Ее отличие от других систем документации. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика. Оформление названия вида документа и заголовка к тексту. Особенности датировки и индексации документов. Варианты адресации документа. Внутреннее и внешнее согласование. Правила удостоверения документа. Отметки на документе, сопровождающих этапы его прохождения. Особенности оформления отметок о приложениях. Зоны размещения реквизитов. Общие требования к тексту управленческих документов. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков. Требования к документам, изготавливаемых машинописным способом. Применение компьютерной техники в подготовке и оформлении управленческих документов.
Тема Организация работы документами по личному составу	8.	Учет личного состава. Порядок ведения личных дел. Трудовые книжки. Другие учетные документы по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Личные карточки. Личные дела. Составление личных документов. Оформление документов о командировке.
Тема 9. Особенности документального оформления работы персоналом органов государственной власти	с в	Документальное оформление участия в конкурсе государственных служащих. Документальное оформление и работа с кадровым резервом для занятия должностей государственных служащих. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации государственных служащих. Особенности документального оформления подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в органах государственного управления. Документальное оформление продления срока пребывания на государственной службе. Особенности ведения личных дел государственных служащих в органах власти.
Тема 10. Работа и охрана документов, содержащих государственную		Сущность государственной тайны, особенности отнесения информации к государственной тайне. Охрана и работа с документами, содержащими государственную и коммерческую тайну. Сущность конфиденциальной информации, являющейся

тайну		собственностью государства. Охрана и работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, которая является собственностью государства. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия.
Тема Организация работы обращениями граждан	11. с	Сущность обращения граждан в органы государственного управления. Особенности составления отдельных документов. Срок рассмотрения и ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений. Регистрация обращений в государственных органах управления. Организация приема граждан. Обращение граждан в другие органы государственной власти.
Тема Особенности хранения юридических документов	12.	Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документов. Экспертное оценивание документов. Передача дел в архив. Страховой фонд особо ценных документов. Сохранение бланков, печатей и штампов. Изъятие документов. Уничтожение документов.
Тема Информационные технологии поддержки документооборота	13.	Тенденции развития информационных технологий. Системы электронного документооборота. Анализ программных систем автоматизации делопроизводства и документооборота.

Название содержательных модулей и тем	Количество часов															
	Очная форма					Заочная форма										
						на базе общего среднего образования					на базе среднего профессионального образования					
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				
лекции		практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		индивидуальная работа	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
Тема 7. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	9	6	2		1	5				5	5				5	
Тема 8. Организация работы с документами по личному составу	4	2			2	5				5	5				5	
Тема 9. Особенности документального оформления работы с персоналом в органах государственной власти	6	4			2	5				5	5				5	
Тема 10. Работа и охрана документов, содержащих государственную тайну	4	2			2	5				5	5				5	
Тема 11. Организация работы с обращениями	6	2	2		2	5				5	5				5	

граждан																	
Тема 12. Особенности хранения юридических документов	5	2	2		1		5				5		5				5
Тема 13. Информационные технологии поддержки документооборота	4	2			2		5				5		5				5
Итого по содержанию модулю 2	38	20	6		12		35				35		35				35
Всего часов по модулю	72	36	18		18		72	4	4		64		72	4	4		64

4. Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом и статистическими данными.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

1. Внимательно ознакомиться с заданием на семинар.
2. Прочитать конспект лекции по соответствующей теме.
3. Ознакомиться с рекомендованной литературой, в том числе и с дополнительной, и, возможно, принести ее с собой на занятие.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов	
Тема 1.	История развития юридического документоведения в учреждении	2	1
Тема 2.	Основные положения юридического документоведения	2	1
Тема 3.	Характеристика юридических документов	2	1
Тема 4.	Понятие официально-делового стиля и требования к нему	2	1
Тема 5.	Понятие и свойства юридических терминов	2	
Тема 6.	Организация документооборота	2	
Тема 7.	Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	2	
Тема 11.	Организация работы с обращениями граждан	2	
Тема 12.	Особенности хранения юридических документов	2	
	<i>Всего</i>	18	4

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;

- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и по разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к зачету.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей профессии, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов	
Тема 1.	История развития юридического документоведения в учреждении	1	4
Тема 2.	Основные положения юридического документоведения	1	5
Тема 3.	Характеристика юридических документов	1	5
Тема 4.	Понятие официально-делового стиля и требования к нему	1	5
Тема 5.	Понятие и свойства юридических терминов	1	5
Тема 6.	Организация документооборота	1	5
Тема 7.	Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	1	5
Тема 8.	Организация работы с документами по личному составу	2	5
Тема 9.	Особенности документального оформления работы с персоналом в органах государственной власти	2	5
Тема 10.	Работа и охрана документов, содержащих государственную тайну	2	5
Тема 11.	Организация работы с обращениями граждан	2	5
Тема 12.	Особенности хранения юридических документов	1	5
Тема 13.	Информационные технологии поддержки документооборота	2	5
	<i>Всего</i>	18	64

6. Индивидуальные задания содержатся в фондах оценочных средств

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада на конференцию и опубликование тезисов или научной статьи.

Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного предприятия.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, доклад, тезисы или статья способствуют формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта или тема самостоятельной научной работы выбирается по

согласованию с преподавателем.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в ДНР.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на предприятиях.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
 2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
 3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
 4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
 5. Язык работы: понятность, грамотность.
- Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

7. Примерные вопросы к модульному контролю

1. Понятие и функции юридического документа.
2. Особенности хранения документов.

Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

- а) узкое понятие документа;
- б) широкое понятие документа;

в) самое широкое понятие документа.

г) общее понятие документа

Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

а) информационные системы;

б) информационные ресурсы;

в) информационные массивы.

г) информационные объемы.

8. Образец модульного контроля

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО И ФИНАНСОВОГО ПРАВА
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Дисциплина «Экологическое право»

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. История становления документоведения.
2. Особенности регистрации обращений граждан
3. Выполнить тесты

Утверждено на заседании кафедры административного и финансового права,
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой
Преподаватель

Е.М. Сынкова
Д.С. Каблов

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	4
Задание 2	4
Задание 3	4
Всего	12 баллов

9. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету:

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Делопроизводство как научная и учебная дисциплина.
2. Понятие «устав», его виды и реквизиты.
3. Основные этапы развития делопроизводства.
4. Понятие «положения», его виды и реквизиты.
5. Структура делопроизводства.
6. Понятие «правила», группы правил и реквизиты.
7. Понятие, объект, предмет, задачи, функции делопроизводства.
8. Понятие «приказ», его виды, структура и реквизиты.

9. Понятие юридического документ, его свойства и функции.
10. Понятие «распоряжение», его группы и реквизиты.
11. Классификация юридических документов.
12. Понятие «указание», ее реквизиты.
13. Понятие юридической техники.
14. Понятие «решение», ее виды, структура и реквизиты.
15. Значение юридической техники, ее основные задачи.
16. Понятие «справка», ее виды и реквизиты.
17. Приемы и правила юридической техники: юридическая терминология, юридическая конструкция.
18. Понятие «служебное письмо», его виды и реквизиты.
19. Требования к оформлению юридических документов.
20. Понятие «приглашение», его установленные обороты и фразы, реквизиты.
21. Реквизит, как обязательный элемент юридического документе.
22. Понятие «вывод», его реквизиты.
23. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.
24. Понятие «протокол», его виды и реквизиты.
25. Подстили официально-делового стиля, их место в деловой сфере.
26. Понятие «выписка из протокола», его реквизиты.
27. Понятие «срок», «юридический термин».
28. Понятие «постановление», ее реквизиты.
29. Свойства юридических терминов.
30. Понятие «анкета», особенности ее заполнения.
31. Требования к употреблению юридических терминов.
32. Понятие «характеристика», ее виды, структура и реквизиты.
33. Омонимия юридических терминов.
34. Понятие «представление», его реквизиты, требования составления и информация, содержащаяся.
35. Синонимия юридических терминов.
36. Понятие «резюме», его формы, требования составления и информация, содержится.
37. Антонимия юридических терминов.
38. Понятие «поручение», его виды и реквизиты.
39. Паронимия юридических терминов.
40. Понятие «расписка», ее виды и реквизиты.
41. Текст как основной элемент юридического документа, его структура.
42. Понятие «жалобы», ее реквизиты.
43. Охарактеризовать реквизиты названия юридических документов.
44. Понятие «отчет», его группы и реквизиты.
45. Охарактеризовать реквизиты датировки и индексации.
46. Понятие «акт», его части и реквизиты.
47. Охарактеризовать реквизиты оформления текста.
48. Понятие «план работы», его виды, формы и реквизиты.
49. Охарактеризовать реквизиты утверждения документов.
50. Понятие «программа развития», ее виды и реквизиты.
51. Охарактеризовать реквизиты о получении и исполнения.
52. Особенности составления заявлений в органы власти.
53. Организация контроля за выполнением юридических документов.
54. Особенности составления личной карточки.
55. Сроки исполнения документов.
56. Особенности составления аттестаций.
57. Номенклатура дел, ее виды.
58. Особенности составления пресс-релиза.

59. Формирование, оформление и отбор дел на хранение и уничтожение.

60. Понятие «решение», его виды и реквизиты.

Образец экзаменационного билета

Не требуется

10. Образец тестового задания

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- А) вещественность;
- Б) атрибутивность;
- В) структурность;
- Г) гласность.

Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- Б) тождественность самому себе;
- В) завершенность сообщения;

Г) полнота текста.

11. Критерии оценивания

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение экзамена.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
1.	<i>Практические занятия</i>	63
1	Занятие 1. История развития юридического документоведения в учреждении	7
2	Занятие 2. Основные положения юридического документоведения	7
3	Занятие 3. Характеристика юридических документов	7
4	Занятие 4. Понятие официально-делового стиля и требования к нему	7
5	Занятие 5. Понятие и свойства юридических терминов	7
6	Занятие 6. Организация документооборота	7
7	Занятие 7. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	7
8	Занятие 8. Организация работы с обращениями граждан	7
9	Занятие 9. Особенности хранения юридических документов	7
2.	<i>Промежуточное тестирование</i>	12
3.	<i>Индивидуальная работа</i>	15
4.	<i>Зачет (Итоговое собеседование)</i>	10
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются, исходя из фонда оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Освоение дисциплины «Юридическое документоведение» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: Учебная аудитория (ауд. № 301: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а) используется для проведения занятий лекционного типа практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (Комплект учебной мебели на 52 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, меловая доска, мультимедийная доска, 1 мультимедийный проектор, 1 ноутбук).

Учебная аудитория (ауд. № 301: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а) используется для проведения занятий лекционного типа практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (Комплект учебной мебели на 56 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, меловая доска, 1 мультимедийный проектор, 1 ноутбук).

Учебная лаборатория электронной информации. Используется для организации и проведения самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 224: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 32 посадочных места, комплект рабочего места преподавателя, мультимедийная доска, компьютер в комплекте (10 шт), 2 мультимедийных проектора.

Читальный зал №7 юридического факультета. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 101: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 6 посадочных мест, компьютер в комплекте (2шт).

Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. - 6-е изд. - К. : Знания, 2005. - 459 с.	41	

2.	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446021		+
Дополнительная литература			
1.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учеб. для студентов вузов культуры / Н.Н. Кушнарченко. - 2-е изд. - К. : Знання, 2000. - 460 с.	27	
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433861		+
3	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433551		+
4	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437480		+
5	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/406929		+
6	Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах : навч. посіб. для студентів вузів / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін ; Тавр. нац. ун-т ім. В. І. Вернадського. - К. : Центр навч. літератури, 2006. - 223 с.		+
7	Скібіцька, Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Скібіцька. - 2-ге вид. - Київ : Кондор, 2012. - 219 с.	1	

13. Информационные ресурсы

1. <https://glavadnr.ru/> - официальный сайт Главы ДНР
2. <http://dnrsovet.su> - официальный сайт Народного Совета ДНР
3. <http://smdnr.ru> - официальный сайт Совета Министров ДНР
4. <http://gpdnr.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР
5. <http://www.minjust-dnr.ru> – официальный сайт Министерства Юстиции ДНР
6. <http://www.nbu.gov.ua/> - сайт библиотеки им. Вернадского
7. <http://library.donnu.ru/> - библиотека ДонНУ
8. <http://www.biblio-online.ru/> - библиотека Юрайт
9. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс».
10. <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант.
11. <http://www.pravo.ru> - справочная правовая система «Право».
12. <http://www.kodeks.ru> - официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».

14. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.
5. Профессиональная справочная система «Кодекс/Техноэксперт» Лицензионное соглашение № 43/136 от 07.11.2016 г.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год. Протокол заседания кафедры № ____ от _____.

Зав. кафедрой

Е.М. Сынькова