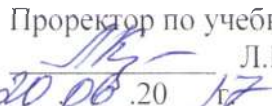


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ»

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 Л.Н.Костина  
20.08.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Юридическое документоведение»**

наименование дисциплины

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Юридическое документоведение» для студентов I курса образовательного уровня «бакалавр» направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной формы обучения

Автор(ы),

разработчики: доцент кафедры административного права, к.ю.н., В.А. Сичкар

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры

публично-правовых дисциплин

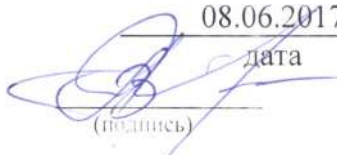
Протокол заседания ПМК от

08.06.2017

№ 11

дата

Председатель ПМК

  
(подпись)

В.А. Сичкар

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры

административного права

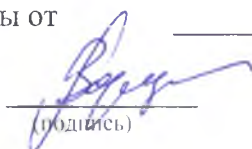
Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№ 15

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

В.П. Ворушило

(инициалы, фамилия)

**1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)**

**Цели освоения дисциплины:**

Целью преподавания 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.

**Задачи:**

- овладение знаниями необходимыми для теоретического представления о делопроизводстве;
- ознакомление с системой ведения юридических документов;
- ознакомление с классификационными характеристиками 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.

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ОК-2 – владеть способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p>	<p><b>Знать:</b> основные нормативные акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности; правоприменительную практику в вопросах решения социальных проблем граждан.</p>
	<p><b>Уметь:</b> - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; - правильно составлять и оформлять юридические документы;</p>
	<p><b>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</b> - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами;</p>

<p>ОПК-4 – владеть способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.</p> <p>ОПК-5 – владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования реализации права;</li> <li>- особенности государственного и правового развития, роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;</li> <li>- навыками реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>
<p>ПК-8- уметь выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>ПК-9- владеть способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место правового регулирования финансовой системы и финансовой деятельности государства;</li> <li>- публично-правовые функции финансовых органов государства;</li> <li>- правовые основы поддержания стабильности финансовой системы государства, а также формы, методы и инструменты надзора и контроля в финансовой сфере.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в сфере регулирования в управленческих решениях и жизненных юридических ситуациях;</li> <li>- анализировать основные положения нормативных правовых актов, указанных в программе, а также обобщить их в целях</li> </ul>

	раскрытия содержания вопросов дисциплины.
	<b>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</b> - навыками самостоятельного изучения, оценки нового правового материала, творческого применения его на практике, понимая его смысл и содержание; - навыками обобщения и анализа практики в сфере правового регулирования финансовой деятельности государства; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий в финансовом законодательстве.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Юридическое документоведение» относится к вариативной части профессионального цикла. Ее содержание основано на требованиях действующего законодательства и тесно связано с такими дисциплинами, как теория государства и права, административное право, гражданское право, трудовое право, гражданский процесс, уголовный процесс и некоторыми иными. По отношению к указанным дисциплинам дисциплина «Юридическое документоведение» является предшествующей.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Дисциплина «юридическое документоведения» по специальности «Юриспруденция» является основной частью профессиональной подготовки студентов. Изучение учебной дисциплины базируется на положениях основ теории государства и права, конституционного права, административного права, хозяйственного права, гражданского права.

Образование как общепрофессиональное, так и специальное, базируется на знаниях в области

### 2.2. Требования к предварительной подготовке обучающегося необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Юридическое документоведение», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», а также при подготовке курсовых работ и проектов, дипломной работы; для учебной и других видов практик, научно-исследовательской работы.

## 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам: очной или заочной)
		О	З	Семестр 2
Общая трудоемкость курса	3	108	108	Количество часов на вид работы:
Виды учебной работы, из них:				очная      заочная

<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			<b>54</b>	<b>6</b>
<i>В том числе:</i>				
<i>Лекции</i>			<b>18</b>	<b>4</b>
<i>Семинарские занятия</i>			<b>36</b>	<b>2</b>
<b>Вид промежуточной аттестация:</b> зачет/экзамен			зачет	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Общие понятия в сфере профессиональной деятельности</b>										
Тема 1.1. История развития юридического документоведения	2		4	7	13	2		2	10	14
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения	2		4	7	13	2			10	12
Тема 1.3. Характеристика юридических документов	2		4	7	13				14	14
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>21</b>	<b>39</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>34</b>	<b>40</b>
<b>Раздел 2. Основные направления профессиональной деятельности</b>										
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам	4		8	5	17				12	12
Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему	2		4	7	13				14	14
Тема 2.3.	2		4	7	13				14	14

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Понятие и свойства юридических терминов										
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	2		4	7	13				14	14
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении	2		4	7	13				14	14
<b>Итого по разделу:</b>	12		24	33	69				68	68
<b>Всего за семестр:</b>	18		36	54	108	4		2	102	108

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Таблица пункта 4.2.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
				Кол-во часов
		о	з	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Общие понятия в сфере профессиональной деятельности</b>				
Тема 1.1. История развития юридического документоведения	Рассматриваются исторические аспекты развития делопроизводства. Основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения в ДНР. Раскрываются составные части документоведения система документации, организация работы с документами. Понятие делопроизводства как функции	1. Основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения в ДНР. 2. Составные части документоведения система документации, организация работы с	2	2
			2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>управления. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. Функция в переводе с латинского означает деятельность. Классификация и систематизация документов в делопроизводстве. Понятия: письмоводство, делопроизводство, организация делопроизводства, документационное обеспечение управления. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства. Компьютерное программное обеспечение делопроизводства. Структура курса, формы и виды аудиторной и самостоятельной работы. Взаимосвязь юридического документоведения с другими учебными дисциплинами.</p>	<p>документами. 3. Понятие делопроизводства как функции управления. 4. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления</p>		
<p><b>Тема 1.2.</b> Основные положения юридического документоведения</p>	<p>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</p>	<p><b>Семинарские занятия:</b> 1. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста. 2. Связь указанной дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками. 3. Классификация юридических документов по различным признакам: по правовой природе, характеру информации, содержащейся в этих документах, по происхождению,</p>	<p>2</p>	<p>2</p>



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	документационного обеспечения управления в ДНР. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, местных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления.	степени секретности, юридической силой, сроком исполнения, каналом восприятия и т.д. 4. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в ДНР.		
<b>Тема 1.3.</b> 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.	1. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых. 2. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов. 3. Понятие деловых документов личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверение). Их место в системе управленческой документации. 4. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в	4	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		системе управления. 5. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления. 6. Анализ реквизитов каждого вида документов личного происхождения.		
<b>Раздел 2 Основные направления профессиональной деятельности</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам	Понятие и сущность юридической техники; приёмы и средств правовой техники и их классификация; целей, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории; элементы юридической техники; правовые требования к юридическим документам; логические требования к юридическим документам; структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.	1. Понятие и сущность юридической техники. 2. Приёмы и средства правовой техники и их классификация. 3. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории. 4. Элементы юридической техники; правовые требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам. 5. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.	8	
<b>Тема 2.2.</b> 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	1. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов. 2. Особенности функционирования юридических терминов в	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>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.</p>	<p>юридических текстах: их образование, основные классификации. 3. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов. 4. Основные требования при составлении юридических текстов. 5. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации. 6. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов. 7. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.</p>		
<p><b>Тема 2.3.</b> Понятие и свойства юридических терминов</p>	<p>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.</p>	<p>1. Особенности юридической системы; терминологическая лексика - понятие и функции; развитие юридической лингвистики в ДНР. 2. 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.</p>	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	терминов, требования к употреблению юридических терминов.	3. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.		
<b>Тема 2.4.</b> Организационно-распорядительная документация по ведущая система управленческой деятельности	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	1. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД). 2. Ее отличие от других систем документации. 3. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности. 4. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика. 5. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков. 6. Требования к документам, изготавливаемых машинописным способом. 7. Применение компьютерной техники в	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	для служебных документов. Виды бланков. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом. Применение компьютерной техники в подготовке и оформлении управленческих документов.	подготовке и оформлении управленческих документов.		
<b>Тема 2.5.</b> Организация документооборота в учреждении	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.	1. Понятие документооборота. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота. 2. 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. 3. Организация работы с обращениями граждан. 4. Состав массива информационно-поисковых систем по документам учреждения. 5. Техника работы с картотеками. Виды картотек. Состав документов и поручений, которые подлежат контролю за выполнением. 6. Этапы проведения контрольных операций. Сроки исполнения	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	з
1	2	3	4	5
		документов.		

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД), в который входит данная рабочая программа учебной дисциплины, конспект лекций по учебной дисциплине, методические рекомендации для проведения семинарских занятий, тематика курсовых работ (проектов) и методические рекомендации к их выполнению, средства диагностики по учебной дисциплине, методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине, электронные учебники и т.п., размещены на официальном сайте ГОУ ВПО «ДонАУиГС», страничка кафедры административного права, режим доступа: [http://dsum.org/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=102&Itemid=237](http://dsum.org/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=102&Itemid=237)

### 5.2. Перечень основной учебной литературы

- 1 Корж А.В. Юридическое документоведение Лекции и образцы документов: [учебное пособие] / А.В. Корж. М.: Ин-т государства и права им. В. Корецкого, 2001.-166 с.
2. Корж А.В. Документоведение: образцы документов право деловой сферы: [учебное пособие] / А.В. Корж. - [Второй изд., Изменений. и доп.]. - М.: КНТ, 2007. - 372 с.
3. Красницкая А. В. Юридические документы: техника составления, оформления и редактирования: [пособие]. - [Второй изд., Перераб. и перераб.]. - М.: Парламентское изд-во, 2006. - 528 с.
4. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: [учебно-практическое пособие] / М.И. Басаков - М.: изд.-во торговая корпорация «Дашков и К», 2002. - 112 с.
5. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ: [учебно-практическое пособие]. / М.И. Басаков - М.: изд.-во торговая корпорация «Дашков и К», 2002. - 126 с.

### 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 98–102.
2. Гельман-Виноградов, К.Б. Особая миссия документов: избр. тр. / К.Б. Гельман-Виноградов. – М., 2009. – 184 с.
3. Документ как социокультурный феномен: Сб. материалов IV Всеросс. науч.-практ. конф. с межд. участием. – Томск: Том. гос. ун-т, 2010. – 624 с.
4. Католиков, М.Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) / М.Г. Католиков // Секретарское дело. – 2004. – № 4. С. – 18–21.
5. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. 6-е изд., испр. и доп. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
6. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М.:

Либеря-Бибинформ, 2009. – 224 с.

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru>
2. Официальный сайт Донецкой Народной Республики «О республике» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doneckaya-narodnaya-respublika/>
3. Символика Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/символика-донецкой-народной-республ/>
4. Официальный сайт Главы ДНР, Председателя Совета Министров [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://av-zakharchenko.su>
5. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
6. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/>
7. Законодательная деятельность Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/>
8. Постановления Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/postanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/>
9. Постановления Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/rasporyazheniya/>
10. Официальный сайт Совета Министров ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://smdnr.ru>
11. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
12. Официальный сайт Сената США [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.senate.gov/>

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных системы.**

**Информационные технологии не используются.**

### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

*«Информационные технологии не применяются».*

### **7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

*«Программное обеспечение не применяется»*

### **7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

*«Информационные справочные системы не используются»*

## **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Текущий контроль по учебной дисциплине осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде самостоятельно выполненных работ, устных опросов и работы на семинарских занятиях. Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости включает:

- устный опрос на лекциях и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- тестирование;

- контроль самостоятельной работы (письменно в рабочей тетради и устной форме).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме семестрового зачета, позволяет оценить усвоение студентом учебного материала по дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (реферат и т.п.), может осуществляться по результатам текущего контроля, тестовых заданий и т.п. Семестровый зачет проводится по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Семестровый экзамен позволяет оценить усвоение студентом теоретического и практического материала по учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Использование студентами технических средств (телефон, смартфон, планшет, ноутбук и т.п.), а также конспекта лекций, учебников при проведении семестрового контроля запрещено.

## 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90– 100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Неудовлетворительно»	неудовлетворительно с возможностью повторной аттестации
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

## 8.3. Критерии оценки работы студента.

- При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале.

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.



### **8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)**

Приводятся конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках данной дисциплины для проведения текущей, промежуточной аттестации по пунктам:

- а) типовые вопросы и/или задания;
- б) критерии оценивания компетенций (результатов);
- в) критерии оценивания контрольных вопросов, в том числе, для самоподготовки;
- г) описание шкалы оценивания.

#### **Тестовые задания**

Необходимо выбрать правильный ответ из предложенных вариантов

1. Подписание является:

А.Способом согласования документа

**Б.Способом выражения ответственности за содержание документа**

В.Способом утверждения документа

Г.Способом ознакомления с содержанием документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

А.винительном падеже (кого, что?)

Б.дательном падеже (кому, чему?)

В.предложном падеже (о чем?)

**Г.родительном падеже (кого, чего?)**

3. Реквизит «Виза» используется

**А.При внутреннем согласовании документа**

Б.При согласовании документа с внешней организацией

В.Для финансовых и особо ответственных документов

Г.Во всех случаях

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

**А.резолюция**

**Б.текст документа**

В.гриф утверждения

Г.заголовок к тексту

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

А.винительном падеже (кого, что?)

Б.дательном падеже (кому, чему?)

**В.предложном падеже (о чем?)**

Г.именительном падеже (кто, что?)

6. Согласование бывает:

А.Внутренним и внешним

Б.Полным и кратким

В.Сложным и простым

**Г.С вышестоящими руководителями или организациями**

7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...

**А.09.05.2000**

Б.9 мая 2000 г

В.09/05/00

Г.09-05-00

8. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются **А. в верхней части листа — слева в углу или в центре**

Б. в верхней части листа

В. в центре верхнего поля

Г. в правом верхнем углу

9. Гриф утверждения – это реквизит ...

А. официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Б. официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

В. официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

**Г. документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц**

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

А. «Приложение»

Б. «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа

**В. «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера**

**Итоговая форма контроля: зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёту:**

1. Назовите основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения в ДНР.

2. Перечислите составные части документоведения система документации, организация работы с документами.

3. Понятие делопроизводства как функции управления.

4. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.

5. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста.

6. Связь указанной дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками.

7. Классификация 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.д.

8. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в ДНР.

9. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых.

10. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов.

11. Понятие деловых документов личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверения). Их место в системе управленческой документации.

12. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления.

13. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.

14. Понятие и сущность юридической техники.

15. Приёмы и средства правовой техники и их классификация.

16. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории.
17. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.
18. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.
19. Особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование, основные классификации.
20. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.
21. Основные требования при составлении юридических текстов.
22. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации.
23. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов.
24. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.
25. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.
26. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).
27. Ее отличие от других систем документации.
28. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.
29. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.
30. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.
31. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.
32. Понятие документооборота. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота.
33. Организация работы с документами, которые поступают в учреждения и создаются учреждением. Прием и первичная обработка документов. Первичная обработка документов. Регистрация документов.
34. Организация работы с обращениями граждан.
35. Состав массива информационно-поисковых систем по документам учреждения.
36. Техника работы с картотеками. Виды картотек.
37. Состав документов и поручений, которые подлежат контролю за выполнением.
38. Этапы проведения контрольных операций. Сроки исполнения документов.

#### Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий и ситуационных задач

2	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	Устный опрос	Устный опрос проводится в течение семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски. Ответ может носить самостоятельный либо дополнительный характер.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5	Выполнение тестовых заданий	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

#### Краткая характеристика используемых оценочных средств и критерии их оценивания

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
<b>Контрольная работа</b>	Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний юриспруденции данные, необходимые для осуществления правоприменительной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание фундаментальных разделов конституционного права, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>• Умение применять теоретические знания при решении практических задач в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5 «отлично»</b> - задание выполнено, сделаны в целом корректные выводы;</li> <li>• <b>4 «хорошо»</b> - задание в целом выполнено, но допущены одна-две незначительных ошибки логического или фактического характера, сделаны выводы;</li> <li>• <b>3 «удовлетворительно»</b> - задание выполнено отчасти, допущены ошибки логического или фактического характера, предпринята попытка сформулировать выводы;</li> <li>• <b>2 «неудовлетворительно»</b>- задание не выполнено, содержание задания не осознано, продукт неадекватен заданию, допущены серьезные ошибки логического и фактического характера, выводы отсутствуют.</li> </ul>

	<p>правоприменительной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; Владение навыками работы с нормативными правовыми актами.</p>	
<p><b>Устный опрос</b></p>	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Критерии оценивания: 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.</p>	<p>Оценка <b>5 «отлично»</b> ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>• 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>• 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul> <p>Оценка <b>4 «хорошо»</b> – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка <b>3 «удовлетворительно»</b> – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>• 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>• 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ul> <p>Оценка <b>2 «неудовлетворительно»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к</p>

		успешному овладению последующим материалом.
<b>Реферат, доклад, сообщение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</li> <li>• Умение соблюдать заданную форму изложения.</li> <li>• Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;</li> <li>• Способность находить, анализировать и обрабатывать правовую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p><b>5 «отлично»</b> - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента.</p> <p>• <b>4 «хорошо»</b> - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументированно отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</p> <p>• <b>3 «удовлетворительно»</b> - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии дисциплины; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.</p> <p>• <b>2 «неудовлетворительно»</b> - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>
<b>Выполнение тестовых заданий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</li> <li>• Количество правильных ответов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5 «отлично»</b> - процент правильных ответов 90-100%;</li> <li>• <b>4 «хорошо»</b> - процент правильных ответов 75-89%;</li> <li>• <b>3 «удовлетворительно»</b> - процент правильных ответов 60-74%;</li> </ul>

		• 2 «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 60%.
--	--	---

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всей дисциплине, её связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

### *Критерии оценки зачета*

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, который активно посещает лекционные и семинарские занятия, активно участвует при обсуждении вопросов, выносимых на семинары. Имеет в наличии конспекты лекций, инициативно выступает с докладами, свободно владеет основным материалом по программе дисциплины, ориентируется в основной и дополнительной литературе по предмету, успешно оценивает основные понятия и категории, а также демонстрирует умения по решению практических задач, выполнил индивидуальное задание.

Оценка «**незачет**» выставляется студенту в случае невыполнения основных требований к зачету, не выполнил индивидуальное задание.

### *Критерии оценки экзамена*

Ответ студента на экзамене оценивается одной из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки **5 «отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, отличная оценка выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка **4 «хорошо»** выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой. Этой оценки, как правило, заслуживают студенты, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 «удовлетворительно»** оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. При подготовке к занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, учебные кабинеты, в т.ч. оснащенные мультимедийным оборудованием и т.п., имеющиеся в ДонАУиГС.

## **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.



**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20\_\_\_/20\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата