

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 27.04.2024
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.11

"Юридическое документоведение"

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль "Юриспруденция"

Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2024

Составитель:
ст.препод.

_____ В.В. Дятлов

Рецензент:
канд. юрид. наук, доцент

_____ В.В Витвицкая.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Юридическое документоведение" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24489).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:
Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Ворвшило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой Ворвшило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой Ворушило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения учебной дисциплины «Юридическое документоведение» является: подготовка специалистов, способных осуществлять разработку и реализацию правовых норм, правовое обеспечение национальной безопасности, обеспечение законности и правопорядка	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Профессиональные задачи, к выполнению которых готовится студент в рамках учебной дисциплины «Юридическое документоведение». Специалист должен решать следующие профессиональные задачи: анализировать и применять нормы действующего права; составлять необходимые документы для работы по защите прав участников правоотношений; обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией норм; владеть навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления – источников права; владеть навыками правозащитной деятельности; обжалования действий (бездействия), незаконных правовых актов органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления; консультирования граждан по вопросам реализации и защиты их прав; владеть навыками консультирования органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления в области права.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.11
<i>1.3.1. Дисциплина "Юридическое документоведение" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Гражданское право	
Юридическая риторика	
<i>1.3.2. Дисциплина "Юридическое документоведение" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Правоприменительная практика	
Международное право	
Уголовный процесс	
Избирательное право и избирательный процесс	
Конституционное право	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-1.2: Демонстрирует навыки анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные положения науки
Уровень 2	правовой статус субъектов права;
Уровень 3	содержание основных юридических понятий
Уметь:	
Уровень 1	анализировать юридические факты и различные правовые явления
Уровень 2	анализировать правовые нормы и правоотношения
Уровень 3	анализировать правоприменительную и правоохранительную практику
Владеть:	
Уровень 1	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Уровень 2	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Уровень 3	юридической терминологией, навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина
<i>В результате освоения дисциплины "Юридическое документоведение" обучающийся должен:</i>	
3.1	Знать:
	основные положения науки Юридическое документоведение

	сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов экологического права;
	основные компоненты природной среды;
	правовой статус субъектов экологического права;
	систему органов республиканского экологического управления;
	систему экологических нормативов;
	понятие и виды экологического контроля.
3.2	Уметь:
	оперировать правовыми понятиями и категориями;
	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
	принимать решения и совершать юридические действия в строгом соответствии с законодательством;
	анализировать юридические факты, правовые нормы и правоотношения;
	анализировать правоприменительную и правоохранительную практику.
3.3	Владеть:
	юридической терминологией;
	культурой мышления;
	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
	владеть навыками подготовки юридических документов.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Юридическое документоведение" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Юридическое документоведение" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Общая часть						
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4		
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Ср/	3	8	ПКс-1.2	Л1.2Л2.2Л3. 2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Ср/	3	8	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Раздел 2. Основные направления профессиональной деятельности						
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2.Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2.Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2.Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3	0	

				Э1 Э2 Э3		
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Конс/	3	2	ПКс-1.2	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Юридическое документоведение» используются следующие интерактивные образовательные технологии: Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д.. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение; а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	М. В. Гончарова	Эффективные бизнес-коммуникации: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 курса образовательной	Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Организационно-правовое регулирование в международном бизнесе») очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности; сост. М. В. Гончарова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 34 с.: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Организационно-правовое регулирование в международном бизнесе») очной формы обучения (34 с.)	
Л1.2	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слиньков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021
Л1.3	А.М. Борисенко	Кадровое администрирование и делопроизводство: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (186)	Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	И. В. Костенок, Е. С. Леонтович	Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования (166 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л2.2	Янкович, Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» (160 с)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е. В. Головлева, С. В. Данилова, Я. А. Зырина	Методические рекомендации : по выполнению и оформлению магистерских диссертаций для студентов ОУ «магистр» направления подготовки 39.04.02 «Социальная работа» очной / заочной форм обучения (60 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л3.2	Б. Е. Саенко, Н. В. Разбейко	Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для студентов 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (34 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л3.3	Б. Е. Саенко, Н. В. Разбейко	Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (59 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
Э1	Конституция Российской Федерации	http://www.constitution.ru/
Э2	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://duma.gov.ru/
Э3	Законодательная деятельность Государственной Думы	http://duma2.garant.ru/misc/dumaleg/index.htm Изменить
Э4		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatyepostanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В процессе освоения дисциплины «Юридическое документоведение» используются следующие образовательные технологии:

Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д.. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение; а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, доклада, решения ситуационной задачи.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe>
<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe/polnotekstovye-uchebniki>
<https://www.usue.ru/ob-urgeu/sajty-urgeu/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №322, учебный корпус 6. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

Специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 322 учебный корпус 6.

Специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические демонстрационные, плакаты.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 6.

Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 94 (ГОУ ВПО Дон АУ и ГС).

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) (ГОУ ВПО Дон АУ и ГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

- 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 юридического документоведения 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.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов по дисциплине «Юридическое документоведение»

1. Проблемы взаимодействия документоведения и права.
2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему
3. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам.
4. Республиканские законы как источники Юридического документоведения.
5. Место правовых актов субъектов ДНР в системе источников Юридического документоведения.
6. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
7. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в Донецкой Народной Республики.
8. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
9. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
10. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. ов ДНР .
11. Правовые основы информационного обеспечения .
12. Правовое регулирование государственного мониторинга Юридического документоведения.
13. Правовые основы контроля .
14. Правовые основы нормирования в области Юридического документоведения.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Юридическое документоведение" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Юридическое документоведение" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль знаний студентов представлен в виде:
устный опрос; тестовые задания; ситуационные задания; реферат; доклад.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА В методических рекомендациях изложены общие положения и тематическое содержание семинарских занятий, основные материалы, которые могут быть полезны студенту при самостоятельной разработке теоретического и практического материала по учебной дисциплине «Избирательное право и избирательный процесс». Методические рекомендации содержат тематическое содержание учебной дисциплины, тесты, ситуационные задачи, задания, тематику для проведения круглых столов и семинаров по учебной дисциплине «Избирательное право и избирательный процесс».

Планы семинарских занятий по учебной дисциплине «Избирательное право и избирательный процесс» адресованы в первую очередь обучающимся и предназначены для самостоятельной подготовки к ним.

Семинарские занятия могут быть репродуктивными или проблемными. Репродуктивные семинарские занятия направлены в основном на самостоятельное осмысление и воспроизведение обучающимся положений, содержащихся в учебной лекции преподавателя и в использованных учебниках и учебных пособиях.

На проблемные семинарские занятия, как правило, выносятся актуальные теоретические и практические вопросы, вопросы, вызывающие затруднения у обучаемых, вопросы, которые не были по разным причинам основательно изложены в учебной лекции и которые требуют обращения к ним при активном участии самих обучаемых.

На семинарских занятиях по юридическим дисциплинам широко практикуется работа с нормативным материалом, отсутствие которого у обучающихся зачастую делает его работу непродуктивной.

Обучающимся надо не только присутствовать на семинарских занятиях, но и активно в них участвовать. Работающим на семинарах обучающимся преподаватель вправе поощрять определённым количеством баллов.

Планы семинарских занятий могут в зависимости от дидактической ситуации и политико-правовых явлений корректироваться, о чём преподаватель заранее ставит в известность студентов.

На семинарских занятиях обсуждаются поставленные в планах и выдвинутые студентами вопросы и пр

На семинарском занятии могут решаться и некоторые вопросы практического характера: решение задач, составление документов, юридические консультации и т. п.

Важной частью подготовки к семинарским занятиям является составление сообщений, обобщений, консультаций и докладов. К каждой теме даются списки нормативного материала и литературы. Списки литературы носят альтернативный характер: студент сам выбирает доступную для него литературу, необходимую для выполнения конкретного учебного задания.

При подготовке к семинарскому занятию студенту полезно обратить внимание на повторение пройденного ранее учебного материала и при изучении новых вопросов опираться на ранее изученное.

Методические рекомендации по каждому виду работ

1. Формы устного опроса: коллоквиум, участие в дискуссии, собеседование (ответ на семинаре).

Собеседование (ответ на семинаре) – специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, предусмотренные тематическим планом дисциплины, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающимся по определенному разделу, теме, проблеме.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

При подготовке к устному виду работ рекомендуется, прежде всего, ознакомиться с соответствующим разделом учебника по трудовому праву, рекомендуемого кафедрой, лекцией на заданную тему, статьями конституции и нормами действующего законодательства, регулирующими данные вопросы.

Кроме того желательно использовать при устном собеседовании практику судебной системы

Коллоквиум – это краткий опрос обучающихся по вопросам семинарского занятия ранее изученной темы дисциплины по вопросам, ранее рассмотренным, который подразумевает быстрый вопрос и ответ, без времени на подготовку.

При подготовке к коллоквиуму, необходимо особое внимание обратить на повторение ранее изученных терминов и определений по теме, чтобы уметь давать быстрый ответ на вопрос преподавателя, или соотносить указанные понятия без предварительной подготовки.

Дискуссия – является интерактивной формой работы преподавателя и обучающихся, во время которой происходит обсуждение сложных, спорных вопросов, которые, как правило, не имеют однозначного ответа, а также после заслушивания рефератов и докладов.

Во время дискуссии преподаватель оценивает способность обучающихся использовать полученные в процессе обучения знания, владение терминологическим материалом, способности логического мышления, навыки межличностного общения (способность четко и логично излагать мысли, отстаивать свое мнение).

Целью и результатом дискуссии являются высокий уровень усвоения обучающимися истинного знания, преодоление заблуждений, развитие у студента диалектического мышления.

Для участия в дискуссии, предусмотренной планом семинарских занятий, рекомендуется ознакомиться с вопросами к дискуссии и дополнительно изучить рекомендуемую по теме научную литературу. Во время выступления важно уметь апеллировать различными мнениями по обсуждаемому вопросу со ссылками на собственное мнение или мнение другого автора и источник опубликования научного знания.

Обучающийся сам выбирает источники знаний по учебной дисциплине, к которым относятся, помимо учебных лекций преподавателя, различные учебники и учебные пособия, в том числе и электронные, любых авторов.

Студенту нужно быть в курсе изменений в действующем законодательстве и учитывать эти обстоятельства при пользовании нормативным материалом и юридической литературой, в том числе и учебной.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся теоретических знаний об институтах народного представительства и выборов, об историко-теоретических предпосылках и основах становления и развития избирательного права и избирательного процесса, представлений о выборах как формы высшего непосредственного выражения власти народа, как института народовластия, как способа формирования государственных органов и органов местного самоуправления, наделения полномочиями выборных должностных лиц.

Основные задачи дисциплины – изучение теоретических основ избирательного права; анализ основных институтов избирательного права; анализ системы источников избирательного права; исследование институциональных, процессуальных и процедурных особенностей организации и проведения выборов разных уровней; рассмотрение правовых норм в сфере избирательного права и практики их применения; формирование представлений о реализации основных конституционных положений, регулирующих политико-правовые явления, возникающие в избирательных процессах, а также подготовка к активному использованию правовых средств в избирательной практике.

Предметом изучения дисциплины являются общественные отношения, возникающие в процессе формирования органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Развитие общества на современном этапе характеризуется крупнейшими преобразованиями в государстве и его правовой системы. В последнее время формирование государственных органов, порядок организации и проведения выборов привлекают пристальное внимание со стороны общества. В этой связи становится актуальным изучение правового регулирования выборов должностных лиц в различных системах у права, правовой статус субъектов избирательного процесса, гарантии избирательных прав граждан и механизм их обеспечения и защиты.

Цель семинарских занятий – углубление теоретических и практических знаний студентов, изучающих данную учебную дисциплину, выработка у них умения применять свои теоретические знания при рассмотрении и решении конкретных задач правоприменительной практики, возникающих в процессе организации и проведения выборов. На семинарских занятиях могут обсуждаться небольшие доклады

(сообщения) студентов по дискуссионным вопросам темы семинара. Студенты должны научиться на основе анализа законодательства, судебной практики, изучения рекомендуемой литературы вырабатывать свою собственную позицию по изучаемому вопросу и уметь аргументировано отстаивать ее в процессе обсуждения данного вопроса на семинарском занятии. К планам семинарских занятий прилагается список рекомендуемых источников, которые используются студентами с учетом конкретной темы семинарского занятия и рекомендаций преподавателя, проводящего семинарские занятия. правления, тенденции становления и развития избирательного законодательства, сущность избирательного права, правовой статус субъектов избирательного процесса, гарантии избирательных прав граждан и механизм их обеспечения и защиты.

Цель семинарских занятий – углубление теоретических и практических знаний студентов, изучающих данную учебную дисциплину, выработка у них умения применять свои теоретические знания при рассмотрении и решении конкретных задач правоприменительной практики, возникающих в процессе организации и проведения выборов. На семинарских занятиях могут обсуждаться небольшие доклады (сообщения) студентов по дискуссионным вопросам темы семинара. Студенты должны научиться на основе анализа законодательства, судебной практики, изучения рекомендуемой литературы вырабатывать свою собственную позицию по изучаемому вопросу и уметь аргументировано отстаивать ее в процессе обсуждения данного вопроса на семинарском занятии. К планам семинарских занятий прилагается список рекомендуемых источников, которые используются студентами с учетом конкретной темы семинарского занятия и рекомендаций преподавателя, проводящего семинарские занятия.