

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.12.2024 22:03:50
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

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04

"Юридическое документоведение"

Направление подготовки
Профиль

40.03.01 Юриспруденция
"Юриспруденция"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

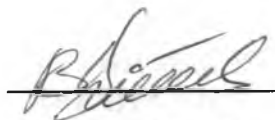
Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки
по учебному плану

2023

Составитель:
ст.препод.


В.В. Дятлов

Рецензент:
канд. юрид. наук. доцент


В.А. Сичкар

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)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного
плана:

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

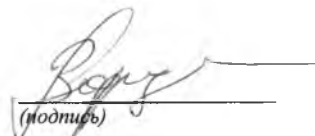
Профиль "Юриспруденция", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО
"ДОНАУИГС" от 27.04.2023г. протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
административного права

Протокол от 21.04.2023г № 10

Заведующий кафедрой:
канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.


(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент 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 канд. юрид. наук, доцент, Ворушило 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 канд. юрид. наук, доцент 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 канд. юрид. наук, доцент, 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
<i>1.3.1. Дисциплина "Юридическое документоведение" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Конституционное право	
Гражданское право (общая часть)	
<i>1.3.2. Дисциплина "Юридическое документоведение" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Правоприменительная практика	
Международное право	
Уголовный процесс	
Избирательное право и избирательный процесс	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-6.1: Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</i>	
Знать:	
Уровень 1	правовой статус субъектов права;
Уровень 2	систему органов управления
Уровень 3	понятие и виды контроля
Уметь:	
Уровень 1	принимать решения и совершать юридические действия в строгом соответствии с законодательством;
Уровень 2	анализировать юридические факты, 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	-культурой мышления;
Уровень 3	-способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-6.2: Умеет самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов</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
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
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-6.3: Владеет навыками выявления юридико технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятие профессионального правосознания свои профессиональные обязанности
Уровень 2	основные понятия и приемы участия в организационных действиях для эффективного исполнения служебных обязанностей;
Уровень 3	социальную значимость своей будущей профессии
Уметь:	
Уровень 1	применять знания в процессе решения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	применять на практике профессиональное правосознание
Уровень 3	анализировать информацию
Владеть:	
Уровень 1	технологиями приобретения, использования и обновления правовых знаний в различных сферах деятельности
Уровень 2	юридической терминологией
Уровень 3	приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины "Юридическое документоведение" обучающийся должен:

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
	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/практических 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	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Юридическое документоведение" составляет 2 зачётные единицы, 72 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/	4	2		Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Сем зан/	4	2		Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Ср/	4	5		Л1.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Лек/	4	2		Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Ср/	4	4		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Лек/	4	2		Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Ср/	4	4		Л1.1 Л1.2Л3.1 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/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам /Ср/	4	5		Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Ср/	4	4		Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Ср/	4	6		Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Сем зан/	4	2		Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Ср/	4	4		Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Сем зан/	4	2		Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Ср/	4	6		Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Конс/	4	2		Л1.1 Л1.2	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 видеofilьмов. 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	А. З. Глухов, И. В. Беляева, А. Е. Кусков, А. В. Жадан	Экологические аспекты управления природопользованием и охраной окружающей среды : учебное пособие (296 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л1.2	И. И. Папа-Дмитриева	Экология: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере», «Антикризисное управление организацией») очной / заочной форм обучения (140 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
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	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	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/	
Э2		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-	

		deyatelnost/prinyaty/postanovleniya-narodnogo- -soveta-dnr/
Э3		http://www.gazeta-yurist.ru/
Э4		<a href="http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/postanovleniya-narodnogo-
-soveta-dnr/">http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/postanovleniya-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 видеofilьмов. 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.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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.

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. Работающих 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 проблемы, проводится дискуссии и диспуты, в том числе и в форме ролевых игр.

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. 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 управления, 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.

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. 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. 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.

**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**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Юридическое документоведение»

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	«Юриспруденция»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)) «Юридическое
documents» для обучающихся 2 курса образовательной программы

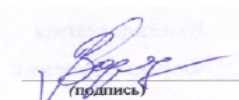
бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль «Юриспруденция» очной формы обучения

Автор,
разработчик: Старший преподаватель кафедры административного права Дятлов В.В.
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании кафедры Административного права

Протокол заседания кафедры от 21.04.2023 № 10
дата

Заведующий кафедрой



(подпись)

В.П. Ворушило
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по
учебной дисциплине «Юридическое документоведение»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.04 Базовая (вариативная) часть ООП. Обязательные дисциплины. Общенаучный блок.
Формы контроля	зачет
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	4
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	48
<i>Лекционные занятия</i>	16
<i>Семинарские занятия</i>	32
<i>Консультация</i>	2
Самостоятельная работа	22
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
-------------	--	----------------------	-----------------

ОПК-6	ОПК-6.1 Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<i>Знать:</i>	
		правовой статус субъектов права;	ПК-6.1 3-1
		систему органов управления;	ПК-6.2 3-2
		понятие и виды контроля;	ПК-6.3 3-3
		<i>Уметь:</i>	
	принимать решения и совершать юридические действия в строгом соответствии с законодательством;	ОПК-6.1 У-1 ОПК-6.1 У-2 ОПК-6.1 У-3	
	анализировать юридические факты, правовые нормы и правоотношения;		
	анализировать правоприменительную и правоохранительную практику		
	<i>Владеть:</i>		
	-способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;	ОПК-6.1 В-1 ОПК-6.1 В-2 ОПК-6.1 В-3	

		<p>-культурой мышления;</p> <p>-способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>	
--	--	--	--

ОПК-6	ОПК-6.2 Умеет самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	<i>Знать:</i>	ОПК-6.2 З-1
		основные положения науки;	ОПК-6.2 З-2
		правовой статус субъектов права;	ОПК-6.2 З-3
		содержание основных юридических понятий;	
		<i>Уметь:</i>	ОПК-6.2 У-1
		анализировать юридические факты; -анализировать правовые нормы и правоотношения; - анализировать правоприменительную и правоохранительную практику.	ОПК-6.2 У-2 ОПК-6.2 У-3

		<p>Владеть: -способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>юридической терминологией, навыками работы с нормативными актами, навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина</p>	ОПК-6.2 В-1 ОПК-6.2 В-2 ОПК-6.2 В-3
ОПК-6	ОПК-6.3 Владеет навыками выявления юридико технических недостатков проектов	<p>Знать:</p> <p>понятие профессионального правосознания свои профессиональные обязанности;</p> <p>основные понятия и приемы участия в организационных действиях для эффективного исполнения служебных обязанностей;</p>	ОПК-6.3 З-1 ОПК-6.3 З-2 ОПК-6.3 З-3

нормативных правовых актов и иных юридических документов	социальную значимость своей будущей профессии.	
	Уметь:	
	применять знания в процессе решения задач профессиональной деятельности применять на практике профессиональное правосознание анализировать информацию;	ОПК-6.3 У-1 ОПК-6.3 У-2 ОПК-6.3 У-3
	Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления правовых знаний в различных сферах деятельности юридической терминологией приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-6.3 В-1 ОПК-6.3 В-2 ОПК-6.3 В-3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1				
1.	Тема 1.1. История развития юридического документоведения	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
2.	Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
3.	Тема 1.3. Характеристика юридических документов	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, контроль знаний по разделу
Раздел 2. Основные направления профессиональной деятельности				
1.	Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
2.	Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
3.	Тема 2.3 Понятие и свойства юридических терминов	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
4.	Тема 2.4 Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание
5.	2.5 Организация документооборота в учреждении	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	Устный опрос, тестовые задания, реферат, индивидуальное задание, контроль знаний по разделу

РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Юридическое документоведение»

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	ПЗ / СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
		УО*	ТЗ*	РЗ*				
Р.1.Т.1.1	1	1	1	2	4	6	6	3
Р.1.Т.1.2	1	1	1	2	4			
Р.1.Т.1.3	1	1	1	2	4			
Р.1.Т.1.4	1	1	1	2	4	6	6	3
Р.2.Т.2.1	1	1	1	2	4			
Р.2.Т.2.2	1	1	1	2	4			
Р.2.Т.2.3	1	1	1	2	4			
Р.2.Т.2.3	1	1	1	2	4			
Итого: 100 б	8	8	8	16	36	12	6	6

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
Раздел 1. Общая часть	
Тема 1.1. История развития юридического документоведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения в ДНР. 2. Перечислите составные части

	<p>документоведения система документации, организация работы с документами.</p> <p>3. Понятие делопроизводства как функции управления.</p> <p>4. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.</p> <p>5. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста</p>
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения	<p>1. Связь указанной дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками.</p> <p>2. Классификация юридических документов по различным признакам: по правовой природе, характеру информации, содержащейся в этих документах, по происхождению, степени секретности, юридической силе, сроком исполнения, каналом восприятия и т.д.</p> <p>3. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в ДНР.</p> <p>4. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых.</p> <p>5. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов.</p>
Тема 1.3. Характеристика юридических документов	<p>1. 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.</p> <p>2. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления.</p> <p>3. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.</p> <p>4. Понятие и сущность юридической техники.</p> <p>5. Приёмы и средства правовой техники и их классификация.</p> <p>6. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории.</p> <p>7. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.</p>
Раздел 2. Основные направления профессиональной деятельности	
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам	<p>1. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.</p>

	<p>2. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.</p> <p>3. Особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование, основные классификации.</p> <p>4. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.</p> <p>5. Основные требования при составлении юридических текстов.</p>
<p>Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему</p>	<p>1. Основные требования при составлении юридических текстов.</p> <p>2. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации.</p> <p>3. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов.</p> <p>4. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.</p> <p>5. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.</p>
<p>Тема 2.3 Понятие и свойства юридических терминов</p>	<p>1. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).</p> <p>2. Ее отличие от других систем документации.</p> <p>3. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.</p> <p>4. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.</p> <p>5. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.</p> <p>6. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.</p>
<p>Тема 2.4 Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности</p>	<p>1. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.</p> <p>2. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.</p> <p>3. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.</p> <p>4. Понятие документооборота. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота.</p> <p>5. Организация работы с документами,</p>

<p>2.5 Организация документооборота в учреждении</p>	<p>которые поступают в учреждения и</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы с обращениями граждан. 2. Состав массива информационно-поисковых систем по документам учреждения. 3. Техника работы с картотеками. Виды картотек. 4. Состав документов и поручений, которые подлежат контролю за выполнением. 5. Этапы проведения контрольных операций. Сроки исполнения документов.
--	--

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Юридическое документоведение»

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ Тема 1.

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.резюмиция

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**

2.3 Рекомендации по оцениванию эссе (рефератов, докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
6 баллов (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

5 балла (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
4 балла (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
3 балл (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ,
СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в Донецкой Народной Республики.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности.
15. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
16. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
17. Подготовка документов на архивное хранение.
18. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
19. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
20. Подготовка и обслуживание совещаний

Тематика докладов по дисциплине «Юридическое документоведение»

1. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
2. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
3. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.
4. Перечень основных видов информационно-справочных документов. 5. Общие требования к оформлению документов.
6. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
7. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
8. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
9. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
10. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
11. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
12. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
13. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
14. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
15. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
16. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
17. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
18. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

2.4 Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
--	----------

3 баллов (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, 1. При наличии полного правильного письменного ответа на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
2 балла (хорошо)	1. При неполном правильном письменном ответе на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
1 балла (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе обучающийся проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; при полном правильном ответе не на все представленные индивидуальные задания.
0.5 балла (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст
	без каких бы то ни было комментариев, анализа, при неполном правильном ответе не на все представленные индивидуальные задания. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ.

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции ДНР в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным

бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации

следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов ДНР запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня

раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена преархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 4.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

2.5.Рекомендации по контролю знаний по разделу.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
--	-----------------

6 баллов (отлично)	Выставляется обучающемуся: 1. При наличии полного правильного письменного ответа на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
5 баллов (хорошо)	1. При неполном правильном письменном ответе на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
4 баллов (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе обучающийся при полном правильном ответе не на все представленные индивидуальные задания.
3 балла (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся при неполном правильном ответе не на все представленные индивидуальные задания. Допущено более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общая часть

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.

Раздел 2. Основные направления профессиональной деятельности

1. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.
2. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.
3. Особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование, основные классификации.
4. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.
5. Основные требования при составлении юридических текстов.
1. Основные требования при составлении юридических текстов.
2. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации.

3. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов.
4. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.
5. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.
6. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).
7. Ее отличие от других систем документации.
8. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.
9. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.
10. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.
6. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.
11. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.
12. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.
13. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.
14. Понятие документооборота. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота.
15. Организация работы с документами, которые поступают в учреждения

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. Связь указанной дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками.
10. 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.
11. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в ДНР.
12. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых.
13. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов.
14. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых.
15. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов.
16. 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.
17. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления.
18. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.
19. Понятие и сущность юридической техники.

20. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.
21. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.
22. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.
23. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.
24. Понятие документооборота. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота.
25. Организация работы с документами, которые поступают в учреждения и создаются учреждением. Прием и первичная обработка документов. Первичная обработка документов. Регистрация документов.
26. Организация работы с обращениями граждан.
27. Состав массива информационно-поисковых систем по документам учреждения.
28. Техника работы с картотеками. Виды картотек.
29. Состав документов и поручений, которые подлежат контролю за выполнением.
30. Этапы проведения контрольных операций. Сроки исполнения документов.

