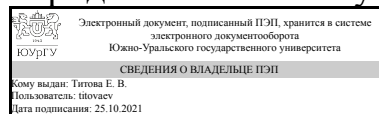


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



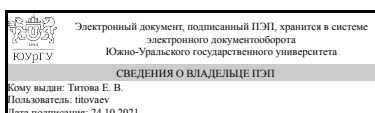
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.04 Юридическое документоведение
для направления 40.03.01 Юриспруденция
уровень бакалавр тип программы Бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

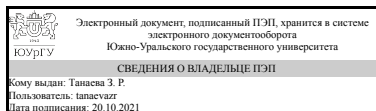
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор



З. Р. Танаева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование знаний о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения. Задачи: - овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в профессиональной деятельности юриста; - овладение основами делопроизводства в организациях, в том числе основами электронного документооборота; - развитие навыков грамотного оформления юридических и служебных документов; - развитие навыков применения информационных ресурсов и технологий в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой и служебной информации; - формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами.

Краткое содержание дисциплины

Содержание учебной дисциплины "Юридическое документоведение" включает два раздела: 1. Общие положения организации делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. 2. Основы документоведения в органах внутренних дел, предварительного следствия, органах прокуратуры и судах.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать:- базовые правила грамматики; - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.
	Уметь:-аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - вести диалог и выстраивать монолог; -вести профессиональное общение на русском и иностранном языке; читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности;
	Владеть:- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языке;
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать:- основные свойства языка как средства общения и фиксации информации; - лексико-грамматический минимум по юриспруденции на иностранном языке; - правила логики и теорию аргументации
	Уметь:- использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках; - использовать языковые знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении;
	Владеть:- навыками коммуникации в родной и

	иноязычной среде; - способностью логически верно, аргументированно и грамотно выстраивать письменную и устную речь; - навыками устного и письменного профессионально общения на русском и иностранном языке
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать:- виды, структуру, особенности, правила и принципы составления юридической и служебной документации; - правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;
	Уметь:- отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; - составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; - использовать юридическую терминологию при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности;
	Владеть:- навыками составления юридической и служебной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знать:- виды юридических документов, их особенности и способы составления; - требования к содержанию и оформлению юридических документов;
	Уметь:- определять основные требования к содержанию и оформлению юридических документов; - самостоятельно разрабатывать юридические документы;
	Владеть:- навыками определения требований к содержанию и оформлению юридических документов; - методикой составления юридических документов; - навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, необходимыми для составления юридических документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.07 Правоохранительные органы, В.1.03 Культура речи юриста	Б.1.29 Организация судебной деятельности, В.1.12 Практикум по видам профессиональной деятельности, ДВ.1.06.03 Организация адвокатской деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.07 Правоохранительные органы	знать: структуру и функции правоохранительных органов, основной терминологический аппарат. Уметь: применять знания о системе и терминологическом аппарате правоохранительных органов в процессе официальной письменной коммуникации. Владеть навыками применения знаний о системе правоохранительных органов в процессе составления управленческой документации
В.1.03 Культура речи юриста	Знать: основные нормы литературного языка и культуры речи; Уметь: аргументированно и грамотно, в соответствии с нормами устной и письменной формами речи строить своё высказывание Владеть: навыками построения устной и письменной формы речи.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		7	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	56	56	
Подготовка к тестированию	10	10	
подготовка рефератов	10	10	
Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение рекомендованной литературы, нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства.	10	10	
Решение практических задач	10	10	
Подготовка к зачету	16	16	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Общие положения организации делопроизводства в профессиональной юридической деятельности.	8	4	4	0
2	Основы документооборота в органах внутренних дел, предварительного следствия, органах прокуратуры и судах.	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Унификация и стандартизация документов.	1
2	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности. Язык и стиль служебной юридической документации.	1
3	1	Документооборот в профессиональной юридической деятельности.	1
4	1	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах.	1
5	2	Документирование. Правила оформления и подготовки документов в органах внутренних дел.	1
6	2	Особенности делопроизводства в органах предварительного следствия.	1
7	2	Основы делопроизводства в органах прокуратуры. АИК «Надзор» - автоматизированный информационный комплекс единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры.	1
8	2	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Возникновение и этапы развития отечественного делопроизводства. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД). Структура документа: формуляр современного документа.	1
2	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности. Справочно-информационные документы. Язык и стиль служебной юридической документации	1
3	1	Документооборот в профессиональной юридической деятельности. Требования к организации документооборота.	1
4	1	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Экспертиза ценности документов.	1
5	2	Документирование. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел. Правила оформления и подготовки документов в органах внутренних дел. Бланки управленческих документов.	1
6	2	Особенности делопроизводства в органах предварительного следствия. Организация документооборота.	1
7	2	Организация документооборота в органах прокуратуры. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе "Надзор"	1
8	2	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Руководство организацией судебного делопроизводства. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских,	1

	административных дел и дел об административных правонарушениях, их оформление на стадии подготовки и после их рассмотрения. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.	
--	--	--

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка рефератов	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10
Подготовка к тестированию	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10
Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение рекомендованной литературы, нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства.	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10
Решение практических задач	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	10
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	16

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Технология модерации	Практические занятия и семинары	Круглый стол-дискуссия "Язык и стиль служебной документации": коллективное обсуждение вопросов, связанных с использованием средств языка при оформлении документационной информации, в том числе и электронного типа, а также в качестве привития навыков использования средств языка при оформлении документационной информации.	2
Технология активных методов обучения (АМО)	Практические занятия и семинары	Решение ситуативных задач и составление служебных документов по темам "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности. Язык и стиль служебной юридической документации", "Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Экспертиза ценности документов", "Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, их оформление на стадии подготовки и после их рассмотрения".	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	текущий (подготовка реферата)	№№1-18
Все разделы	ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	текущий (письменный опрос)	по разделу 1 №№1-16, по разделу 2 №№1-14
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	текущий (выполнение практических заданий)	№№1-18
Все разделы	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-30
Все разделы	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету
Все разделы	ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	промежуточный (зачет)	письменные задания к зачету
Все разделы	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	промежуточный (зачет)	Вопросы к зачету
Все разделы	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (подготовка реферата)	<p>Проверка рефератов: краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы. Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировка и анализ проблемы; 2. Убедительность аргументации разрешения выявленных проблем; 3. Использование самостоятельно подобранных источников; 4. Своевременное и качественное оформление доклада (обзора) на бумажном носителе. 5. Публичное представление работы. 6. Визуализация материала (наличие электронной презентации) 7. Умения студентов работать с различными информационными ресурсами и технологиями при подготовке реферативного выступления. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) <p>Критерии начисления баллов: Реферат имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована. Студент выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал - 10 баллов. Реферат имеет четкую структуру изложения, вопрос в общем раскрыт, однако не обоснована собственная точка зрения - 5 баллов. Студент не выполнил задание или студент не владеет навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, получения, поиска, обработки, систематизации и передачи информации в ходе реферативного выступления - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>
текущий (выполнение тестовых заданий)	<p>выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 10 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	<p>обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p>	
<p>текущий (письменный опрос)</p>	<p>Письменный опрос проводится на практических занятиях после изучения каждого раздела по вопросам, заранее определенным преподавателем. Студенту задаются 2 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -15 минут При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 2 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10 (по 1 разделу) По двум разделам - 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>промежуточный (зачет)</p>	<p>устный ответ на два теоретических вопроса в билете, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы, решение практического задания. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: 1. студент имеет всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала -20 баллов; грамотно выполняет практическое задание - 20 баллов; 2. студент имеет знание учебно-программного материала, усвоил</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>

	<p>основную литературу, рекомендованную в программе, однако не способен к самостоятельному пополнению профессиональных знаний - 10 баллов, практическое задание выполняет с некоторыми ошибками - 10 баллов; 3. студент имеет серьезные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, практическое задание не выполнено либо выполнено неправильно - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40.</p>	
<p>текущий (выполнение практических заданий)</p>	<p>Умения грамотно оформлять служебный документы, в том числе, по вопросам деятельности ОВД, прокуратуры, органов предварительного следствия, суда. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: правильно составлены все документы - 20 баллов, студент допустил неточности при составлении служебного документа, однако представил все документы на проверку - 15 баллов, студент допустил грубые ошибки при составлении служебных документов, однако представил все документы на проверку - 10 баллов, студент не представил папку-накопитель, или представил не все документы - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>
<p>Бонусное задание</p>	<p>Студент представляет копии документов, подтверждающие участие в научной конференции (международного, российского или университетского уровня). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.</p>	<p>Зачтено: +15 % за участие и опубликованную научную статью в конференции международного уровня; +10 % за участие и опубликованную научную статью в конференции российского уровня; +5 % за участие в конференции университетского уровня. Не зачтено: не участвовал в мероприятиях</p>

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (подготовка)	Темы рефератов

реферата)	<ol style="list-style-type: none"> 1. История делопроизводства в России. 2. Государственное регулирование делопроизводства. 3. Организация работы с документами. 4. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. 5. Язык и стиль официальных документов. 6. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 7. Нормативная основа документоведения. 8. Компьютеризация документирования. 9. Технологическая цепочка подготовки документа. 10. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну. 11. Электронные технологии в деятельности правоохранительных органов. 12. Нормативно-методические документы по делопроизводству в органах предварительного следствия. 13. Составление и оформление номенклатуры дел в суде. 14. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. 15. Технология работы в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» 16. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы «Правосудие». 17. Электронный документооборот в правоохранительных органах: преимущества и недостатки. 18. Функциональные возможности автоматизированного информационного комплекса "Надзор". <p>Темы рефератов.docx</p>
текущий (выполнение тестовых заданий)	<p>Примерные тестовые задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Первый этап движения документов в организации: <ol style="list-style-type: none"> А экспедиционная обработка Б предварительное рассмотрение документов В организация движения документов внутри организации: г) обработка исполненных и отправленных документов 22. Обращение, не связанное с нарушением прав и законных интересов и не содержащее требований об устранении такого нарушения это: <ol style="list-style-type: none"> А заявление Б докладная записка В письмо Г прошение 23. Вся поступающая корреспонденция на имя председателя суда, сортируется по: <ol style="list-style-type: none"> А категориям Б алфавиту В возрастанию <p>Тестовые задания.docx</p>
текущий (письменный опрос)	<p>Примерные вопросы для проведения письменного опроса по дисциплине «Юридическое документоведение»</p> <p>По разделу 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. 2. Современные законодательные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение 3. Возникновение и этапы развития отечественного делопроизводства. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 5. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).

	<p>6. Язык и стиль служебной юридической документации</p> <p>7. Структура документа: формуляр современного документа.</p> <p>8. Содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов.</p> <p>9. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.</p> <p>10. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.</p> <p>11. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.</p> <p>12. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.</p> <p>13. Документооборот в профессиональной юридической деятельности. Требования к организации документооборота</p> <p>14. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах.</p> <p>15. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.</p> <p>16. Экспертиза ценности документов.</p> <p>По разделу 2</p> <p>1. Документирование. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел.</p> <p>2. Правила оформления и подготовки документов в органах внутренних дел.</p> <p>3. Бланки управленческих документов</p> <p>4. Электронный документ и документооборот в органах внутренних дел.</p> <p>5. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.</p> <p>6. Работа с конфиденциальными документами.</p> <p>7. Особенности делопроизводства в органах предварительного следствия.</p> <p>8. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции.</p> <p>9. Организация документооборота в органах прокуратуры.</p> <p>10. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе "Надзор"</p> <p>11. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.</p> <p>12. Руководство организацией судебного делопроизводства.</p> <p>13. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях, их оформление на стадии подготовки и после их рассмотрения.</p> <p>14. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа</p> <p>Вопросы для проведения письменного опроса.docx</p>
<p>промежуточный (зачет)</p>	<p>Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации по дисциплине «Юридическое документоведение»</p> <p>1. История развития отечественного делопроизводства.</p> <p>2. Понятие делопроизводства, его виды, организационные системы делопроизводства.</p> <p>3. Понятие «документ», требования к документу. Юридическая сила документа.</p> <p>4. Унификация и стандартизация документов. Виды стандартов.</p> <p>5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа: основные требования, виды</p> <p>6. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.</p> <p>7. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).</p> <p>8. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф</p>

утверждения документа).

9. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
10. Правила оформления реквизитов (резолюция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
11. Бланки документов: понятие и виды.
12. Организационные документы: понятие, их виды, требования к содержанию.
13. Устав как организационный документ, структура документа.
14. Положение как организационный документ, структура документа.
15. Распорядительные документы: понятие, их виды, требования к содержанию.
16. Приказ как распорядительный документ, структура документа.
17. Справочно-информационные документы: понятие, виды, особенности
18. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
19. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
20. Служебное письмо: понятие, виды, структура документа, требования к тексту письма.
21. Официально-деловой стиль: понятие и признаки.
22. Понятие документооборота, его этапы.
23. Прием и обработки поступившей документации.
24. Организация рассмотрения документов. Виды документов, выделяемых при предварительном рассмотрении.
25. Регистрация документов, ее виды.
26. Контроль исполнения документов в организации: содержание, формы контроля.
27. Организация отправки исходящих документов.
28. Основные виды передачи сообщений.
29. Понятие «дело». Номенклатура дел: понятие, виды. Правила формирования номенклатуры дел.
30. Основные задачи экспертизы ценности документов, критерии экспертизы документов. Основные задачи экспертной комиссии по экспертизе ценности документов.
31. Хранение документов, виды. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
32. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
33. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
34. Организация работы в суде по приему, отправлению дел и корреспонденции. Виды и формы учета.
35. Делопроизводство по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов.
36. Особенности использования ПС ГАС "Правосудие", АИС "Кодекс: судопроизводство" в организации делопроизводства в судебных органах.
37. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, административных дел и дел об административных правонарушениях.
38. Оформление уголовных гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению, после их рассмотрения.
39. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
40. Особенности документоведения в органах предварительного следствия. Создание документов.

	<p>41. Порядок перемещения документов в органах предварительного следствия. (документооборот).</p> <p>42. Организация документооборота в органах прокуратуры. Особенности работы с документами в автоматизированном информационном комплексе "Надзор".</p> <p>43. Регистрация, учет документов и дел. Регистрация и учет поступления и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений о преступлениях.</p> <p>44. Контроль за исполнением документов.</p> <p>45. Документирование в органах внутренних дел. Правила оформления и подготовки документов.</p> <p>46. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел. Бланки управленческих документов.</p> <p>47. Организация документооборота, учета и исполнения документов.</p> <p>48. Особенности работы с электронными документами.</p> <p>49. Учет и анализ объемов документооборота.</p> <p>50. Организация контроля и исполнения документов и поручений.</p> <p>Примерное практическое задание:</p> <p>13. Работник канцелярии районной прокуратуры обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае. Составьте необходимый документ.</p> <p>14. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:</p> <p>- «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю организации, если документ адресован частному лицу;</p> <p>- «дата»: на письме, в тексте федерального закона.</p> <p>Вопросы к зачету.docx</p>
текущий (выполнение практических заданий)	<p>Примерные практические задания:</p> <p>5. Написать заявление на имя председателя суда о приеме на работу.</p> <p>6. Написать свою автобиографию в официально-деловом стиле.</p> <p>7. Составить акт на списание документов (тему выберете самостоятельно) в соответствии с требованиями.</p> <p>8. Составить схему структуры протокола судебного заседания.</p> <p>9. Составить опорно-логическую схему на тему: «Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений».</p> <p>Практические задания.docx</p>
Бонусное задание	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
2. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.
2. Демин, Ю. М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 223, [1] с.
3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
4. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2003

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Делопроизводство ,информ.-практ. журн. ,Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. 2010-2012 № 1-4; 2013-2014 № 1-4; 2015 № 1-4; 2016 №1-4.
2. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания для студента

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические указания для студента

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. https://e.lanbook.com/book/161071
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. https://e.lanbook.com/book/123610
3	Дополнительная	Электронно-	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное

литература	библиотечная система издательства Лань	пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. https://e.lanbook.com/book/155545
------------	--	--

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	101 (4)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол. Компьютер конфигурации «Рабочий2» Intel Pentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор EPSON EMP-6100, проекционный экран. Стол преподавателя, трибуна, парты аудиторные- 38 шт. Посадочных мест -114 Окна -5 шт. Вх. двери-2 шт.