

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.12.2024 21:53:32
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12

"Юридическое документоведение"

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль

Юриспруденция

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2022

Составитель:
ст.препод.



З.В. Дятлов

Рецензент:
канд. юрид. наук, доцент



В.А. Сичкар

Рабочая программа дисциплины "Юридическое документоведение" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки ДНР от 28.06.2021г. № 86-НП).

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 составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

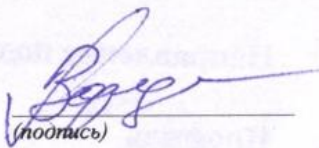
Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. юрид. наук, доцент Ворушило В.П.




(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры административного права

Протокол от 26.08.2022 № 1

Председатель ПМК:

ст.препод. Дятлов В.В.



(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>ПК-6.1: составление процессуальных актов</i>	
Знать:	
Уровень 1	правовой статус субъектов права;
Уровень 2	- систему органов республиканского 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>ПК-5.1: осуществлять сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации</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	культурой мышления;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.2: формулировать выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ и ДНР</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 образовательной и 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	профессиональным правосознанием
Уровень 3	способностью анализировать информацию о значении права и закона
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.3: осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	значение права и закона
Уровень 2	понятия правового мышления и правовой культуры
Уровень 3	способы осуществления правового воспитания
Уметь:	
Уровень 1	применять свои профессиональные обязанности
Уровень 2	применять на практике профессиональное правосознание
Уровень 3	применять знания о значении права и закона

Владеть:	
Уровень 1	понятиями о значении права и закона
Уровень 2	знаниями о коррупционном поведении
Уровень 3	способностью анализировать информацию

В результате освоения дисциплины "Юридическое документоведение" обучающийся

3.1	Знать:
	основные положения науки Юридическое документоведение
	сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов экологического права;
	основные компоненты природной среды;
	правовой статус субъектов экологического права;
	систему органов республиканского экологического управления;
	систему экологических нормативов;
	понятие и виды экологического контроля.
3.2	Уметь:
	оперировать правовыми понятиями и категориями;
	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
	принимать решения и совершать юридические действия в строгом соответствии с законодательством;
	анализировать юридические факты, правовые нормы и правоотношения;
	анализировать правоприменительную и правоохранительную практику.
3.3	Владеть:
	юридической терминологией;
	культурой мышления;
	способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
	владеть навыками подготовки юридических документов.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". 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	Часов	Компетен-	Литература	Инте	Примечание
---	---------	-------	-----------	------------	------	------------

	/ Курс		ции		ракт.	
Раздел 1. Общая часть						
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Т 1.1.История развития юридического документоведения /Ср/	4	5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.2Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения /Ср/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Характеристика юридических документов /Ср/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	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	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

			ПК-6.1	Э4		
Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	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	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2.Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	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	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2.Понятие официально-делового стиля и требования к нему /Ср/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.3.Понятие и свойства юридических терминов /Ср/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности /Ср/	4	4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Лек/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2	0	

			ПК-6.1			
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Сем зан/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Ср/	4	6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2	0	
Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении /Конс/	4	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1	Л1.1 Л1.2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>В процессе освоения дисциплины «Юридическое документоведение» используются следующие интерактивные образовательные технологии:</p> <p>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 видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--

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
ЛЗ.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
ЛЗ.2	Б. Е. Саенко, Н. В. Разбейко	Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для студентов 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (34 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
ЛЗ.3	Б. Е. Саенко, Н. В. Разбейко	Методические рекомендации : Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (59 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/	
Э2		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/postanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/	
Э3		http://www.gazeta-yurist.ru/	
Э4		http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/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 видеofilмов. 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 ученическиедемонстрационные,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.
20. Структураюридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов по дисциплине «Юридическое документоведение»

1. Проблемы взаимодействия документоведения и права.
2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему
3. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам.

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

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Юридическое документоведение" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Юридическое документоведение" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

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 ГОУ ВПО "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

Цель семинарских занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам экологического права, в развитии у студентов навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

На семинарском занятии желательны дискуссии, коллективные обсуждения проблем, имеющих в науке, и путей их разрешения. Могут быть заслушаны рефераты, доклады и сообщения студентов. Именно здесь студенты познают азы ораторского искусства, учатся правильно задавать вопросы и давать на них ответы. Кроме всего прочего, семинары являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных разделов учебной дисциплины, принимают участие в тестированиях, устных опросах и пр.

В ходе подготовки к семинарскому занятию студентам следует внимательно ознакомиться с вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую

учебную методическую и научную литературу, необходимые (международные) нормативные правовые акты. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение студентов к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволяет в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения.

С другой стороны, студентам следует помнить, что обучаемый должен не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие студентов в семинарской работе способствует более глубокому изучению содержания учебной дисциплины «Юридическое документоведение», повышению уровня правовой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятий отрабатываются умения применять полученные теоретические знания при столкновении с различными юридическими и политическими ситуациями.

**РЕЦЕНЗИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.12 Юридическое документоведение

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Юриспруденция

Разработчик: Дятлов В.В.

Кафедра: Административного права.

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Юридическое документоведение» разработаны в соответствии с

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28. 06. 2021 г. № 86-НП)

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров/магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (*ПК-5.1.;ПК-5.2;ПК-5.3:ПК-6.1*), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Юридическое документоведение» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
канд. юрид. наук, доцент

26.08.2022г



В.А. Сичкар