Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат: 023E518080BAA0105ACAE8888E4F1A985BE
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение юридической деятельности»

по подготовке бакалавров
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданско-правовой
для заочной и очно-заочной форм обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры юриспруденции
«01» сентября 2017 года, протокол №1

Зав.кафедрой юриспруденции
д.э.н., доцент, Кондратович И.В. _____
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись зав.каф

2017 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 № 1511.

Основная цель изучения дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания о теоретических и организационно-правовых основах документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности, сформировать практические навыки по созданию и обеспечению оборота юридических документов.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению правоприменительной деятельности, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности

40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства образования и науки от 01.12.2016 № 1511.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» относится к вариативной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, изучается по заочной и очно-заочной форме обучения.

Изучению данной учебной дисциплины предшествует освоение следующих учебных дисциплин: Профессиональная этика, Информационные технологии в юридической деятельности, Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Римское право и латинская юридическая терминология, Правоохранительные органы, Культура речи юриста, Риторика юриста, Юридическая диалогика, Правовая культура.

Параллельно с учебной дисциплиной «Документационное обеспечение юридической деятельности» изучаются дисциплины: Конституционное право, Международное право, Социология права, Юридическая психология, Сравнительное и интеграционное правоведение, Право интеграционных объединений, Административный процесс.

Результаты освоения дисциплины Документационное обеспечение юридической деятельности, сформированная профессиональная компетенция «владение навыками подготовки юридических документов» являются базой для изучения дисциплин профессионального цикла: Адвокатура, Гражданское право, Уголовное право, Уголовный процесс, Финансовое право, Международное частное право, Семейное право, Трудовое право, Административное право, Основы дипломатического и консульского права, Наследственное право, а также прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть профессиональной компетенцией (ПК-7) - владение навыками подготовки юридических документов.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты освоения компетенции	Код результата освоения компетенци и
	Знать:	
Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	- понятия и термины в области документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-З1
	- нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-З2
	- виды и назначение юридических документов	ПК-7-З3
	- правила составления и оформления юридических документов	ПК-7-З4
	Уметь	
	- оперировать понятиями и терминологией в области документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-У1
	- ориентироваться в нормативно-правовых актах в сфере документационного обеспечения юридической деятельности и применять их положения для решения практических задач	ПК-7-У2
	- определять виды и назначение юридических документов	ПК-7-У3
	- применять на практике правила составления и оформления юридических документов, выявлять случаи их несоблюдения и устранять выявленные ошибки	ПК-7-У4
	Владеть	
	- навыками анализа и толкования положений нормативно- правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-В1
	- навыками оперативного поиска и применения положений нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности, необходимых для решения практических задач	ПК-7-В2
	- навыками идентификации, классификации и систематизации юридических документов	ПК-7-В3
	- навыками составления и оформления отдельных видов юридических документов, выявления ошибок при их подготовке и способами их устранения	ПК-7-В4

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ.

Дисциплина предполагает изучение 7 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр/ сессия, курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Сам. работа	Контроль
			В з.е.	В часах	Всего	Лекции	Сем	КоР	Конс	Зач		
1	Заочная	1 курс	2	72	8	4	2	1,7		0,3	60,3	3,7
2	Очно-заочная	2 курс	2	72	19	8	9	1,7		0,3	53	

Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Самост. работа	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекции	Сем.	КоР	Конс	Зач			
1	Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.	12	1	1							ПК-7-З1 ПК-7-З2 ПК-7-У1 ПК-7-У2 ПК-7-В1 ПК-7-В2
2	Понятие юридического документа и его виды.	10	1	1							ПК-7-З1ПК-7-З3 ПК-7-У1 ПК-7-У3 ПК-7-В1 ПК-7-В3
3	Нормотворческая деятельность.	10									ПК-7-З3 ПК-7-З4ПК-7-У3 ПК-7-У4 ПК-7-В3 ПК-7-В4
4	Юридическая техника. Основные правила юридического письма.	10	1	1							ПК-7-З2 ПК-7-З4 ПК-7-У2 ПК-7-У4 ПК-7-В2 ПК-7-В4
5	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	10	1		1						ПК-7-З2 ПК-7-З4 ПК-7-У2 ПК-7-У4 ПК-7-В2 ПК-7-В4
6	Судебные акты и техника их составления	10	1		1						ПК-7-З2 ПК-7-З4 ПК-7-У2 ПК-7-У4 ПК-7-В2 ПК-7-В4
7	Организация делопроизводства. Документооборот.	10	1	1							ПК-7-З1ПК-7-З3 ПК-7-У1 ПК-7-У3 ПК-7-В1 ПК-7-В3
	Промежуточная аттестация (Зачет)	72	2			1,7		0,3	60,3	3,7	
	Итого	72	8	4	2	1,7		0,3	60,3	3,7	

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Самост. работа	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекции	Сем.	КоР	Конс	Зач			
1	Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.	12	3	2	1						ПК-7-З1 ПК-7-З2 ПК-7-У1 ПК-7-У2 ПК-7-В1 ПК-7-В2
2	Понятие юридического документа и его виды.	10	2	1	1						ПК-7-З1ПК-7-З3 ПК-7-У1 ПК-7-У3 ПК-7-В1 ПК-7-В3
3	Нормотворческая деятельность.	10	2	1	1						ПК-7-З3 ПК-7-З4ПК-7-У3 ПК-7-У4 ПК-7-В3 ПК-7-В4
4	Юридическая техника. Основные правила юридического письма.	10	3	1	2						ПК-7-З2 ПК-7-З4 ПК-7-У2 ПК-7-У4 ПК-7-В2 ПК-7-В4
5	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	10	2	1	1						ПК-7-З2 ПК-7-З4 ПК-7-У2 ПК-7-У4 ПК-7-В2 ПК-7-В4

6	Судебные акты и техника их составления	10	2	1	1						ПК-7-З2 ПК-7-З4 ПК-7-У2 ПК-7-У4 ПК-7-В2 ПК-7-В4
7	Организация делопроизводства. Документооборот.	10	3	1	2						ПК-7-З1ПК-7-З3 ПК-7-У1 ПК-7-У3 ПК-7-В1 ПК-7-В3
	Промежуточная аттестация (Зачет)	72	2			1,7		0,3			
	Итого	72	19	8	9	1,7		0,3	53		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема1.**Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.**

Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Понятие документа и его историческое развитие. Свойства и признаки документов. Функции документов. Роль документов в различных областях жизни общества. Документы в сфере права и управления. Документы в управлении производственными процессами (научно-техническая документация).

Нормативно-методическая база документационного обеспечения юридической деятельности. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общеотраслевого и ведомственного характера. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий. Государственные стандарты на документацию; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативные документы по организации и охране управленческого труда, по организации текущего и архивного хранения документов.

Литература: а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Тема 2. **Понятие юридического документа и его виды.**

Понятие юридического документа. Виды юридических документов: нормативные документы, ненормативные документы (решения индивидуального характера), документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты- доказательства. Нормативные акты: понятие и виды. Акт применения права: понятие, особенности. Требования, предъявляемые к актам применения права: требование обоснованности, требование законности, требование целесообразности Структура правоприменительного акта: вводная, описательная, мотивировочная части.

Договоры: понятие, виды. Федеративные, гражданско-правовые, трудовые, брачные, административный и др.

Иные виды юридических документов: исковое заявление, отзыв на исковое заявление, претензия, заявление, ходатайство, жалоба.

Литература: а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Тема 3. **Нормотворческая и правоприменительная деятельность.**

Понятие, виды, и стадии нормотворческой деятельности. Понятие, виды и стадии правоприменения и соответствующие виды юрисдикционных документов. Стадии применения права. Круг фактических обстоятельств, с установления которых начинается применение права. Требования, предъявляемые к доказательствам. Юридическая оценка фактических обстоятельств. Принятие решения по юридическому делу.

Литература: а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Тема 4. **Юридическая техника. Основные правила юридического письма.**

Понятие, принципы и средства юридической техники. Виды юридической техники. Законодательная и правоприменительная юридическая техника. Договорная техника, техника претензионно-исковой работы. Требования, предъявляемые к юридической технике. Нормативные правовые акты, закрепляющие требования юридической техники. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.

Основные правила юридического письма. Приемы и средства формулирования норм права. Использование юридических конструкций, правовые дефиниции, классификации, оговорки, примечания, отсылки, правовые символы, правовые аксиомы и презумпции, юридические фикции и преюдиции. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта: 1)подлинник правового акта 2) официально опубликованный текст правового акта; 3) заверенная копия правового акта; 4) неофициально опубликованный текст правового акта; 5) незаверенная копия правового акта; 6) текст правового акта на машинном носителе (электронный текст).

Реквизит как структурный элемент правового акта. Структурные элементы содержательной части текста правового акта. Техника и логика изложения правового акта. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники.

Литература: а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Тема 5. **Ошибки в документах. Юридические коллизии.**

Ошибки в документах. Правотворческие или законотворческие ошибки. Логические ошибки. Объективные и субъективные причины законотворческих ошибок. Правоприменительные ошибки: понятие, виды. Причины правоприменительных ошибок. Способы устранения ошибок. Коллизии: понятие, причины, способы разрешения коллизий.

Литература: а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Тема 6. **Судебные акты и техника их составления.**

Судебная деятельность как разновидность правоприменения: эволюция правосудия, его задачи. Факторы, влияющие на правосудие. Судебный процесс и его этапы.

Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов.

Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).

Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.

Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры.

Структура судебного решения. Структура судебного приговора.

Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Литература: а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Тема 7. **Организация делопроизводства.**

Понятие делопроизводства. Формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная. Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Учет объема документооборота. Общие правила регистрации документов.

Понятие формирования дела. Основными нормативные документы, регламентирующие организацию работы по формированию, оформлению и хранению дел:

«Основные правила работы ведомственных архивов», «Государственная система документационного обеспечения управления», «Типовая инструкция по делопроизводству в

федеральных органах исполнительно власти».

Порядок формирования, хранения и оформления дел. Организация оперативного хранения дел.

Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Литература:

а) основная:1-3. б) дополнительная: 4-6.

Планы семинарских занятий

Тема1.Семинарское занятие. **Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.** Время – 4 час. Основные вопросы:

1. Определение задач и роли дисциплины в подготовке специалиста юридического профиля
2. Выявление функций и значения документов в различных областях жизни общества.
3. Характеристика нормативно-методической базы документационного обеспечения юридической деятельности.

Тема 2. Семинарское занятие. **Понятие юридического документа и его виды.**

Время – 4 час. Основные вопросы:

1. Классификация юридических документов.
2. Выявление особенностей:

- нормативных документов,
- ненормативных документов (решений индивидуального характера),
- документов, фиксирующих юридические факты,
- документов, фиксирующих факты-доказательства.

Тема3. Семинарскоезанятие. **Нормотворческая и правоприменительная деятельность.**

Время – 4 час. Основные вопросы:

1. Характеристика нормотворческой деятельности: понятие, виды, стадии, документы.
2. Характеристика правоприменительной деятельности: понятие, виды, стадии, документы.

Тема 4. Семинарское занятие. **Юридическая техника. Основные правила юридического письма**

Время – 4 час. Основные вопросы:

1. Характеристика видов юридической техники: законодательная, правоприменительная, договорная, техника претензионно-исковой работы.
2. Освоение правил юридического письма.
3. Анализ структуры содержательной части текста правового акта.

Тема 5. Семинарское занятие. **Ошибки в документах. Юридические коллизии.**

Время – 4 час. Основные вопросы:

1. Классификация ошибок в документах:правотворческие, логические, правоприменительные.
2. Выявление причин ошибок в документах и их характера.
3. Изучение и применение способов устранения ошибок.

Тема 6. Семинарское занятие. **Судебные акты и техника их составления.**

Время – 2 час. Основные вопросы:

1. Классификация судебных актов.
2. Отработка логических приемов, используемых при установлении фактической основы дела и юридической основы дела.
3. Анализ структуры основных судебных актов: судебного решения и судебного приговора.
4. Применение языковых правил составления судебных актов (лексических, синтаксических, стилистических).

Тема 7. Семинарское занятие. **Организация делопроизводства.**

Время – 2 час. Основные вопросы:

1. Изучение правил организации документооборота в организации (учреждении).
2. Применение порядка формирования и оформления дел.
3. Организация оперативного хранения дел.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний (ПК-7- 31, ПК-7- 32, ПК-7- 33, ПК-7- 34).

Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Юридический документ – носитель юридически значимой информации, с которым нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношений, и который в соответствии с нормами права служит основанием или подтверждением прав и обязанностей участников этих правоотношений.

Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задание	Код результата обучения
1	Раскройте понятие юридического документа и его роль в жизни общества.	ПК-7-З1
2	Назовите основные нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности.	ПК-7-З2
3	Охарактеризуйте назначение судебных актов.	ПК-7-З3
4	Сравните состав обязательных реквизитов договора и устава, выявите общие черты и отличия.	ПК-7-З4

Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задание	Код результата обучения
5	Подготовьте доклад на тему «Употребление терминов в правовом акте».	ПК-7-У1
6	Охарактеризуйте стадии составления искового заявления.	ПК-7-У2
7	Подготовьте презентацию на тему «Структура судебного решения».	ПК-7-У3
8	Представьте в виде схемы порядок подготовки и согласования приказа по личному составу.	ПК-7-У4

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков.

№	Задание	Код результата обучения
9	Подготовьте тест на знание основных понятий и терминов в области документационного обеспечения юридической деятельности.	ПК-7-В1
10	На примерах из базы данных СПС «Консультантплюс» покажите состав реквизитов нормативно-правовых актов и разъясните правила их составления.	ПК-7-В2
11	Классифицируйте юридические документы по видам: 1. Федеральный Закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». 2. Определение ВАС РФ от 21.11.2007 «Об отказе в передаче дела в президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации». 3. Военный билет 4. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов 5. Генеральная доверенность на право управления и распоряжения личным имуществом. 6. Бланк товарной накладной 7. Протокол осмотра места происшествия	ПК-7-В3
12	Выявите, объясните и устраните ошибки в доверенности на право управления автотранспортным средством.	ПК-7-В4

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий по темам 1-7 дисциплины;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания и упражнения в ходе практических занятий по темам 1-7.

ФОС для текущего контроля

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля
1	ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7-З1	Письменный опрос на занятиях по темам 1-7 на знание основных понятий учебной дисциплины. Задание для самостоятельной работы 1.
2		ПК-7-З2	Задание для самостоятельной работы 2.
3		ПК-7-З3	Задание для самостоятельной работы 3.
4		ПК-7-З4	Задание для самостоятельной работы 4.
5		ПК-7-У1	Задание для самостоятельной работы 5.
6		ПК-7-У2	Задание для самостоятельной работы 6.
7		ПК-7-У3	Задание для самостоятельной работы 7.
8		ПК-7-У3	Задание для самостоятельной работы 8.
9		ПК-7-В1	Задание для самостоятельной работы 9.
10		ПК-7-В2	Задание для самостоятельной работы 10.
11		ПК-7-В3	Задание для самостоятельной работы 11.
12		ПК-7-В4	Задание для самостоятельной работы 12.

ФОС для промежуточной аттестации.

Задания для оценки знаний.

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС для оценки знаний
1	Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	ПК-7-31	Вопросы к зачету 1,2,3,4,5,6,7,16
2		ПК-7-32	Вопросы к зачету 8,9,10,11,12,13,14, 15, 17, 18,
3		ПК-7-33	Вопросы к зачету 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26,
4		ПК-7-34	Вопросы к зачету 27, 28, 29, 30, 31 ,32, 33, 34,35,36,37,38,39,40

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Раскрыть предмет, содержание и задачи документационного обеспечения юридической деятельности.
2. Раскрыть понятие «документ», показать его историческое развитие.
3. Раскрыть свойства и признаки документа.
4. Охарактеризовать роль документа в различных областях деятельности общества.
5. Охарактеризовать правовые и нормативные акты, закрепляющие правила оформления документов.
6. Раскрыть понятие юридического документа. Виды юридических документов.
7. Дать характеристику нормативного акта, его видов.
8. Дать характеристику акта применения права, его особенностей и видов.
9. Рассказать о требованиях, предъявляемых к актам применения права.
10. Дать характеристику договора, его видов.
11. Охарактеризовать иные виды юридических документов.
12. Охарактеризовать нормотворчество: понятие, виды и стадии.
13. Охарактеризовать правоприменение: понятие, виды и стадии.
14. Раскрыть понятие и содержание юридической техники.
15. Раскрыть категории юридической техники: правовые презумпции и аксиомы, преюдиция, юридическая фикция.
16. Охарактеризовать виды текстов правового акта.

17. Дать общую характеристику структуры текста правового акта.
18. Охарактеризовать реквизит как структурный элемент правового акта.
19. Охарактеризовать структурные элементы содержательной части текста правового акта.
20. Охарактеризовать технику и логику изложения правового акта.
21. Охарактеризовать лингвистическую структуру текста правового акта.
22. Охарактеризовать официально-деловой стиль юридического документа.
23. Рассказать об употреблении терминов в правовом акте.
24. Охарактеризовать правовые дефиниции как прием юридической техники.
25. Охарактеризовать ошибки в документах: понятие, виды.
26. Охарактеризовать коллизии и способы их устранения.
27. Дать характеристику судебной деятельности как разновидности правоприменения.
28. Охарактеризовать виды судебных актов.
29. Дать общую характеристику судебного решения как основного акта правосудия.
30. Дать общую характеристику приговора
31. Охарактеризовать требования к содержанию основных судебных актов.
32. Рассказать о правилах обеспечения логики основных судебных актов.
33. Охарактеризовать структуру основных судебных актов.
34. Охарактеризовать языковые правила составления судебных актов.
35. Раскрыть понятие делопроизводства.
36. Охарактеризовать формы организации делопроизводства.
37. Раскрыть понятие «документооборот».
38. Рассказать об основных правилах организации документооборота в организации (учреждении).
39. Охарактеризовать порядок формирования и оформления дел.
40. Охарактеризовать порядок оперативного хранения дел.

Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания 4-8, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания 9-12, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основная литература

1 Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49984.html

2 Головко И.И. Основы делопроизводства в органах прокуратуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.И. Головко, Э.Р. Исламова, Д.М. Плугарь. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 145 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65499.html

3 Гранкина А.Б. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 167 с. — 978-5-238-02635-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34452.html

4 Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66287.html

Дополнительная литература

5 Бавсун И.Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И.Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2006. — 96 с. — 5-88651-353-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35983.html

6 Бавсун И.Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2011. — 196 с. — 978-5-88651-487-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36044.html

7 Десятов М.С. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72851.html

8 Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60399.html

9 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html

10 Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Интернет-источники

1. **http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «Консультант Плюс».** Содержит полные тексты законодательных актов, готовые формы кадровых, финансовых и других документов, бесплатные и платные интернет-версии правовых систем для работы в режиме реального времени. Приведены тексты статей периодических изданий юридической, экономической и управленческой тематики.
2. **http://www.garant.ru/iv/ Справочная правовая система «Гарант».** Содержит полные тексты законодательных актов, готовые формы кадровых, финансовых и других документов, бесплатные и платные интернет-версии правовых систем для работы в режиме реального времени. Приведены тексты статей периодических изданий юридической, экономической и управленческой тематики.
3. **http://pravo.gov.ru/ Официальный интернет-портал правовой информации.** Имеет статус источника официального опубликования правовых актов. Является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации, функционирование которой обеспечивает федеральный орган исполнительной власти в области государственной охраны.
4. **http://www.vniidad.ru/Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.** На официальном сайте ВНИИДАД можно получить сведения о новых изданиях по тематике документационного обеспечения управления, проводимых научно-практических конференциях, информацию о таких разработках данного учреждения, как

АИС «Архив организации», БД «Архивное законодательство государств Евро-Азиатского региона» и других.

5. **http://www.eos.ru/ Компания «Электронные офисные системы».** В разделе «О документообороте» представлены полнотекстовые аналитические материалы, нормативные акты, публикации по вопросам автоматизации делопроизводства и документооборота, аннотации книг и методических материалов по вопросам делопроизводства и документооборота. Используя подраздел «Нормативные акты», можно бесплатно скачать тексты федеральных законов, постановлений Правительства РФ, действующие стандарты.

6. **http://www.myshared.ru/slide/703647/Документационное обеспечение юридической деятельности.** Лекция-презентация Г.А.Васильевой.

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии **с** Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК- 44/05вн, «Положением о порядке обучения обучающихся - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор: (составитель) к.полит.н. Кундрюцкова И.В. _____

1 сентября 2017г.