

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.6.1 Юридическая техника и правила оформления документов
органов исполнительной власти

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Юридическая техника в профессиональной
деятельности юриста

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Акимова Татьяна Ивановна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «24» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «___» _____ 20__ г. № ____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- нормотворческий
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста	Использует формы организации документооборота и применяет правила оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в цифровом формате, а также выявляет основные направления развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен к овладению основными средствами юридической техники и технологий документооборота, в том числе в цифровом формате, в профессиональной деятельности юриста

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения
		Заочная (семестр)
		3
1	Нормоконтроль в сфере трудовых отношений	+
2	Юридическая техника в сфере государственной регистрации прав	+

3	Юридическая техника локальных актов	+
4	Юридическая техника составления нотариальных документов	+

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» изучается в 4 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 5 з.е.

Заочная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	180
Контактная работа	18
Лекции (Лекции)	8
Практические (Практ. раб.)	10
Самостоятельная работа (СР)	153
Экзамен	9

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
4 семестр					
1	Понятие, цель, общие требования к созданию документов	2	3	39	Собеседование; Письменное задание
2	Правила подготовки и оформления документов	2	2	38	Собеседование; Письменное задание
3	Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность.	2	3	38	Собеседование; Письменное задание

4	Организация документооборота и исполнения документов	2	2	38	Собеседование; Письменное задание
---	--	---	---	----	-----------------------------------

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов (ПК-3)

Лекция.

Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98%), используется в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности. Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Основным материальным носителем деловой информации в настоящее время является бумага. Документ выполняет следующие функции:

информационную - в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

организационную – с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

коммуникативная - обеспечиваются внешние связи организаций и предприятий;

юридическую – поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений;

воспитательную – он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнеров.

Все документы, образующиеся на предприятии, организации, классифицируются по следующим признакам:

по видам деятельности (или назначению) – документы подразделяются на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, учебно-методические, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению, по личному составу и т.д.;

по наименованию – существует множество разновидностей документов (научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические приказы, распоряжения, планы отчеты и т.д.);

по способу фиксации информации – документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах), графические, фото-фоно-кинодокументы. Основным материальным носителем деловой переписки на сегодня является бумага;

по месту составления – документы подразделяются на документы, используемые для решения внутренних и внешних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию;

по степени сложности – документы подразделяются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом;

по степени гласности – различаются документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные) и документы для служебного пользования (ДСП);

по юридической силе документы классифицируются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительными документы становятся в результате истечения срока действия или замены его другим документом.

по срокам исполнения – документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочные»;

по стадии подготовки – документы подразделяются на черновики и подлинники (оригиналы). Черновик – документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки;

Подлинник – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены: копия, оттиск, выписка из документа, дубликат подлинника.

Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

Оттиск – копия документа, остающаяся в делах предприятия (оттиск, как правило, не заверяется подписью должностного лица).

Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника.

Дубликат – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

по происхождению – документы классифицируются на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб;

по срокам хранения – документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет, и свыше 10 лет;

по степени обязательности – документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;

по степени унификации – различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде таблицы и анкеты.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовые являются документы, рассчитанные на издание однородных процессов и явлений:

типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении, зависимости от конкретной операции.

Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, в форме существительных в именительном падеже, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица, – в которой постоянная информация, размещенная в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк.

по характеру содержания – документы бывают первичные и вторичные. Первичные документы содержат исходную информацию, которая суммируется во вторичных документах.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Что включает в себя понятие документ?
2. Назовите основные функции документа. Чем характеризуется каждая функция?
3. Какими нормативными документами регламентируются основные термины в области делопроизводства?
4. Назовите современные виды носителей информации?
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

8. Как меняются действия функций во времени?

Письменное задание:

Выписать термины: Юридическая техника, Юридический документ, Нормативный правовой акт, Закон, Подзаконный акт, Правотворчество, Законодательство, Стадии законодательного процесса, Акт толкования права, Правоприменительный акт, Кодификация, Консолидация, Инкорпорация, Правоприменительный процесс и его основные стадии, Судебный акт.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов (ПК-3)

Лекция.

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

Основные правила составления, и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах — государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами и уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в

процедурах оформления документов;

состав применяемых в аппарате управленческих документов;

компетенция руководителя, его заместителей и руководителей

среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;

порядок подписания, согласования и визирования документов, их

Поможем написать работу на аналогичную тему

Получить выполненную работу или консультацию специалиста по вашему учебному проекту
заверение печатью; обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

обеспечение юридической силы документа;

создание условий для оперативного исполнения документов; возможность оперативного поиска документов (использования их в

справочных целях);

возможность использовать для создания, копирования, обработки

документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно-технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация управленческой документации.
2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.
5. Понятие и значение формуляра-образца.
6. Реквизиты и их виды.
7. Расположение реквизитов и их значение.

Письменное задание:

1. Составьте словарь основных терминов по изучаемой теме.
2. Составьте автобиографию
3. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти.
4. Составьте схему: Этапы внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте характеристику
2. Составьте автобиографию

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность. (ПК-3)

Лекция.

По роду деятельности деловые документы классифицируют на системы документации:

- организационно-правовая;
- распорядительная;
- первичная учетная;
- по материально-техническому снабжению и сыту;
- по личному составу;
- отчетно-статистическая.

2. По способу фиксации информации:

- письменные (или рукописно-печатные) включают в себя все документы, созданные рукописным или машинописным способом, а также изготовленные на множительных аппаратах и типографским способом;
- к графическим документам относятся чертежи, графики, карты, рисунки, схемы, планы;
- акустические документы позволяют производить точную запись и передачу звуковой информации, широко используются в работе секретаря при составлении диктограмм, а также протоколировании совещаний;
- Фото- и кино- документы позволяют запечатлеть объекты и явления, которые другими средствами зафиксировать трудно или невозможно.

3. По наименованию различают следующие разновидности документов: уставы, приказы, инструкции, правила и т. д.

Поможем написать работу на аналогичную тему

4. По видам документы бывают:

- типовые разрабатываются вышестоящими организациями для подведомственных и носят обязательный характер;
- примерные разрабатываются вышестоящими организациями для подведомственных, но носят рекомендательный характер;

- индивидуальные разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования;
 - трафаретные изготавливаются типографским способом, причем постоянная часть текста отпечатана, а для переменной информации оставлены свободные места.
5. По степени сложности различают простые документы, затрагивающие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.
6. По месту составления документы классифицируют на внешние и внутренние. Внутренние создаются для решения вопросов в пределах организации, внешние - входящая и исходящая корреспонденция.
7. По срокам исполнения документы подразделяют на срочные и несрочные.
8. По происхождению документы бывают служебные и официально личные.
9. По степени гласности:
- открытые документы;
 - секретные;
 - конфиденциальные.
10. По юридической силе: подлинные и подложные. Подлинные в свою очередь подразделяются на действительные и недействительные.
11. По стадиям создания документа:
- Подлинник – первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный.
 - Копия – документ с точным воспроизведением реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенный. Следует различать такие разновидности копий, как выписка и отпуск и дубликат. Отпуск – полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником и также заверяется подписью.
- Выписка- распечатка части документа, а дубликат – второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника. Дубликат и подлинник заверяются и имеют равную юридическую силу.
12. По срокам хранения: постоянного хранения; временного хранения свыше 10 лет; временного хранения до 10 лет.
13. По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной или иной деятельности, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

2.

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. Цель разработки организационно-правовых документов – рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками. Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организаций, предприятий, фирм. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом.

Устав– свод правил, регистрирующих деятельность организации, учреждений, общественных и гражданских, их взаимоотношения с другими организациями, гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной и хозяйственной деятельности. Устав организации закрепляет организационно-правовую форму, наименование, адрес, органы управления и контроля, порядок распределения прибыли и образования фондов, условия реорганизации и ликвидации предприятия. Общие уставы устанавливаются высшими органами государственной власти и управления. Уставы государственных предприятий – вышестоящими министерствами, уставы муниципальных предприятий районными и городскими администрациями, частных – владельцами и регистрируются в областных, краевых администрациях.

Учредительный договор содержит характеристику предмета, целей, принципов деятельности организации, права и обязанности учредителей, состав и компетенцию органов управления, срок действия и порядок прекращения договора и др. На основании устава организации разрабатывается ее структура (указываются структурные подразделения) и определяется штатная численность (должности, количество штатных единиц). В штатном расписании указывается и закрепляется численный состав организации и указывается фонд заработной платы.

В правилах внутреннего трудового распорядка (ВТР) организации указываются следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения служащих.
3. Основные обязанности служащих.
4. Основные обязанности администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрение за успехи в работе.
7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.
8. Внутриобъектный режим.
9. Организация работы.

ВТР обсуждаются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации.

Положение – это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа или структурных подразделений.

Инструкция – правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационную, технологическую, финансовую и иные специальные стороны деятельности предприятия (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкция является нормативным актом, регламентирующим различные вопросы. Она рассчитана на длительное применение и поэтому не содержит указаний на конкретных исполнителей и сроки исполнения функций.

Должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности, организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условия его эффективной работы. Должностную инструкцию разрабатывает непосредственный руководитель работника, деятельность которого он регламентирует и контролирует.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Внесение изменений в организационные документы (структуру и штатную численность, штатное расписание, должностные требования к работникам, режим работы, а также в распределение и перераспределение обязанностей между руководством производится приказом руководителя организации.)

3.

Распорядительные документы являются средством передачи письменных указаний подчиненным организациям или конкретным исполнителям. В них оформляется распорядительная деятельность компетентных органов и единоначальников. К распорядительной документации относят: постановления, решения, распоряжения, приказы, указания.

Постановление – правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных задач и установления стабильных норм и правил.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед предприятием. В приказах по основной деятельности решаются вопросы производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования. Приказы по основной деятельности издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации организации, при утверждении структуры и штатов, введения в действие методических документов (положений, должностных инструкций), при создании временных коллегиальных или совещательных органов.

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и др. актов. В некоторых организациях используют решения.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Совместные распорядительные документы организаций (совместные решения, приказы) имеют одинаковую правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения также издают заместители первого руководителя организации, руководители структурных подразделений.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-распорядительная документация в управленческой деятельности.
2. Информационносправочная документация.
3. Документы по организации работы с персоналом предприятия.
4. Служебная переписка

Письменное задание:

1. Составьте служебную записку.
2. Напишите, в чем значение оптимизации документооборота в органах исполнительной власти для осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношением к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Задания для самостоятельной работы.

1. Какие существуют правила подготовки текстов юридических документов.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов (ПК-3)

Лекция.

Организация документооборота. Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Работа исполнителей с документами

Документооборот — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив. Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации: Документы, поступающие в организацию, проходят: Секретный документооборот.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству Агентства или управления, подготовку к пересылке адресату.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация документооборота.
2. Организация доставки документов.
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
4. Порядок прохождения внутренних документов.
5. Работа исполнителей с документами

Письменное задание:

1. Составьте номенклатуру дел.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» (утв. Минобразованием РФ 06.05.2002)

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменное задание

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

Выписать термины: Юридическая техника, Юридический документ, Нормативный правовой акт, Закон, Подзаконный акт, Правотворчество, Законодательство, Стадии законодательного процесса, Акт толкования права, Правоприменительный акт, Кодификация, Консолидация, Инкорпорация, Правоприменительный процесс и его основные стадии, Судебный акт.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

1. Составьте словарь основных терминов по изучаемой теме.
2. Составьте автобиографию
3. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти.
4. Составьте схему: Этапы внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность.

1. Составьте служебную записку.
2. Напишите, в чем значение оптимизации документооборота в органах исполнительной власти для осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношением к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

1. Составьте номенклатуру дел.

Собеседование

Тема 1. Понятие, цель, общие требования к созданию документов

2. Назовите основные функции документа. Чем характеризуется каждая функция?
3. Какими нормативными документами регламентируются основные термины в области делопроизводства?
4. Назовите современные виды носителей информации?
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

8. Как меняются действия функций во времени?

Выписать термины: Юридическая техника, Юридический документ, Нормативный правовой акт, Закон, Подзаконный акт, Правотворчество, Законодательство, Стадии законодательного процесса, Акт толкования права, Правоприменительный акт, Кодификация, Консолидация, Инкорпорация, Правоприменительный процесс и его основные стадии, Судебный акт.

Тема 2. Правила подготовки и оформления документов

4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.
5. Понятие и значение формуляра-образца.
6. Реквизиты и их виды.
7. Расположение реквизитов и их значение.

Письменное задание:

Составьте автобиографию⁴. Составьте схему: Этапы внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Тема 3. Основные документы, регламентирующие управленческую деятельность.

1. Организационно-распорядительная документация в управленческой деятельности.
2. Информационносправочная документация.
3. Документы по организации работы с персоналом предприятия.
4. Служебная переписка

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

1. Организация документооборота.
2. Организация доставки документов.
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
4. Порядок прохождения внутренних документов.
5. Работа исполнителей с документами

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-3)

1. Понятие документа.
2. Основные признаки и свойства документа.
3. Функции документа.
4. Юридическая сила документа.
5. Значение документооборота и документирования в организации аппарата государства.
6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы документирования в органах исполнительной власти.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие документы и бланки в делопроизводстве органов исполнительной власти.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Способы утверждения документов.
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.

16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа.
20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам? 23. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
24. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
25. Что отражает акт? Правила его оформления.
26. Какие требования предъявляются к служебным и докладным. запискам? В чем особенности их оформления?
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
28. Что такое документооборот
29. Основные правила документооборота.
30. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
31. Этапы документирования.
32. Перечислите этапы работы с входящими документами. 33. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
34. Понятие и организация номенклатуры дел.
35. Понятие и значение электронного документооборота.

Типовые задания для экзамена (ПК-3)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-3	На отличном уровне использует формы организации документооборота и применяет правила оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в цифровом формате, а также самостоятельно выявляет основные направления развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано
«хорошо»	ПК-3	На хорошем уровне использует формы организации документооборота и применяет правила оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в цифровом формате, а также хорошо выявляет основные направления развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком.
«удовлетворительно»	ПК-3	На достаточном уровне использует формы организации документооборота и применяет правила оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в цифровом формате, с трудом выявляет основные направления развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации. Ответ не всегда логично выстроен, материал излагается без применения научной терминологии.

«неудовлетворительно»	ПК-3	Не использует формы организации документооборота и не применяет правила оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в цифровом формате, а также не выявляет основные направления развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.
-----------------------	------	--

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Баранов В. М., Колоколов Н. А., Баранова М. В., Исаков В. Б., Толстик В. А., Парфенов А. В., Москалькова Т. Н., Черников В. В., Шабуров А. С., Плетников В. С., Сивицкий В. А., Туранин В. Ю., Губаева Т. В., Каргин К. В., Конев А. Н., Давыдова М. Л., Никитин А. В. Юридическая техника : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 493 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455519>

2. Горохова С. С. Юридическая техника : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469165>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

6.2 Дополнительная литература:

1. Григорьев А. С. Юридическая техника : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 183 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451778>
2. Бялт В. С. Юридическая техника в схемах : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 103 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474084>
3. Осипов, М. Ю. Теория государства и права : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Теория государства и права. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/105665.html>
4. Комаров С. А. Общая теория государства и права : Учебник для вузов. - испр. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 506 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472293>
5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Система электронного документооборота (облачное решение). - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com> - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/> - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии онлайн - <http://dic.academic.ru/>
7. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/> - <http://www.juristlib.ru/>
8. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.