

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.03.2023 09:54:26
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

_____ Н.А. Антонова

10.06.2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Алешукина С.А.*

Тверь, 2020

АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом –
Юридическое документоведение.

2. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: изучение основ документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и управления, а также иных организаций и юридических лиц.

Задачами освоения дисциплины являются:

приобретение знаний о средствах и способах организации работы с документами, о месте делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Юридическое документоведение» относится к дисциплинам базовой части учебного плана по специальности «Таможенное дело».

Дисциплина «Юридическое документоведение» предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе: «Теория государственного управления», «Информатика» и «Основы правовой культуры». Изучение курса «Юридическое документоведение» является предпосылкой для изучения курса «Основы документооборота в таможенных органах» и «Внешнеторговая документация».

4. Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часов,

в том числе для очной формы обучения: **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 36 часов;

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Знать: основы коммуникации в сфере профессиональной деятельности; методы генерирования профессиональных идей при осуществлении коммуникации;

библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Уметь: использовать различные формы коммуникации в профессиональной деятельности; выражать коммуникативные намерения в обсуждении проблем при решении профессиональных задач;
Начальный этап	Владеть: коммуникативными умениями; выполнением письменных проектных заданий

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания – русский.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практическая работа	
1. Предмет, содержание, задачи курса «юридическое документоведение»	8		4	4
2. История развития делопроизводства в России	8		4	4
3. Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов.	8		4	4
4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	8		4	4
5. Системы документации	8		4	4
6. Организация службы делопроизводства	8		4	4
7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	8		4	4
8. Юридические документы.	8		4	4

9. Основы юридической техники.	8		4	4
ИТОГО	72		36	36

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

1. Вопросы к зачету.
2. Сборник упражнений.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Юридическое документоведение» находится на начальном этапе формирования компетенции ОПК-1.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции:

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне **«Знать»:**

Ответы на теоретические вопросы:

1. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления».
2. Как вы понимаете термин «документирование»? Какими нормативными актами регламентируется процесс создания документа?
3. Что такое «документ» и каковы его функции?
4. Какие виды носителей информации существуют? Какие виды информации существуют в вашей организации?
5. Как вы понимаете термин «электронный документ»? Какие нормативные акты регламентируют использование электронных документов в учреждении, организации?

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень 4 балла	Студент глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
4-й уровень 3 балла	Студент в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого

	и исчерпывающего характера.
3-й уровень 2 балла	Студент в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей.
2-й уровень 1 балл	Студент фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
1-й уровень 0 баллов	Студент не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

2) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «**Уметь**»:

Решение ситуационных задач:

1. При получении ценного письма с описью вложения в экземпляре описи, вложенной в письмо, были обнаружены расхождения с содержимым письма. Каковы дальнейшие действия сотрудника канцелярии.
2. В отделе кадров у гражданина Иванова И.В. не приняли заявление о приеме на работу, так как оно было составлено не по унифицированной форме, разработанной в организации. Правы ли сотрудники отдела кадров?
3. Директор ООО «Тандем» Иванов И.И. уехал в командировку, возложив исполнение своих обязанностей на своего заместителя Петрова П.П. Как в данном случае будет выглядеть подпись на письме, направляемом в стороннюю организацию.
4. Служба ДОУ государственного учреждения разработала должностную инструкцию для секретаря. Однако типовой формуляр должностной инструкции не использовался, и инструкция секретаря содержала всего два раздела: «Требования к квалификации» и «Обязанности». Какие последствия может иметь данная структура должностной инструкции при осуществлении секретарем своей трудовой деятельности.
5. В уставе ООО «Тандем» неправильно указан почтовый адрес организации. На исправление ошибки понадобится определенное время. Какой индекс лучше указывать в бланках документов организации – правильный или тот, что указан в уставе?

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень 4 балла	Материал изложен четко и лаконично (2-3 страницы). Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. Приведена собственная позиция. Собственная позиция автора аргументирована (приведено более одного аргумента); работа носит проблемный характер. Кейс отличается оригинальностью постановки проблемы. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с

	установленными требованиями.
4-й уровень 3 балла	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведено хотя бы два аргумента. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но недостаточно использован фактический материал.
3-й уровень 2 балла	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция с недостаточной аргументацией и без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведен только один аргумент. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала
2-й уровень 1 балл	Вопрос не раскрыт. Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к эссе. Собственная позиция не представлена и не раскрыта. Содержание ответа не дает представления о ее понимании. Существенные недостатки в оформлении работы (нет сносок).
1-й уровень 0 баллов	Задание не выполнено.

3) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «**Владеть**»:

Составление документа:

1. Подготовьте проект локального акта организации.
2. Подготовьте проект обращения в государственный орган.
3. Подготовьте проект ответа государственного органа на обращение гражданина.
4. Подготовьте проект делового письма
5. Подготовьте проект заявления о предоставлении отпуска

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень 4 балла	Студент полно выполняет поставленное задание, проявляя владение проблемой и способен грамотно представить результаты решения в графической форме.
4-й уровень 3 балла	Студент полно выполняет поставленное задание, однако, допуская некоторые неточности.
3-й уровень 2 балла	Студент в целом выполняет задание, но допускает значимые неточности.
2-й уровень 1 балл	Студент дает поверхностное решение задания.
1-й уровень 0 баллов	Студент не может выполнить задание или допускает грубые ошибки.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433067> (дата обращения: 15.12.2020).
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза: материалы для самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения : [16+] / О.С. Елфимова, Т.В. Лузина, Л.И. Попова и др. ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – Ч. 2. В 2 частях . – 76 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572234> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр.: с.39 - 42. – Текст : электронный.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 15.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. Мицук, С.В. Защита и обработка конфиденциальных документов: виды тайн : [16+] / С.В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический

университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 62 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577437> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

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

<https://zakon.ru/>

<http://www.zsto.ru>

<http://тверскаяобласть.рф>

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Вопросы к зачету.

2. Предмет и объект изучения «юридическое документоведения».
3. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности
4. Происхождение и функции документа
5. Материальный носитель и информация документа как составные части документа
6. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа, его назначение
7. Признаки и свойства документа.
8. Современные документные системы, их типы и виды. Системы документирования. Унифицированные системы документирования
9. Общие правила оформления документов. ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документа»
10. Язык и стиль документа
11. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
13. Плановая и отчетная документация в системе организационно-распорядительной документации
14. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности
15. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка

16. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
17. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение
18. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации
19. Технология контроля за сроками исполнения документов
20. Задачи регистрации документов, ее организация, Форма регистрации документов
21. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан
22. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве
23. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения
24. Методика составления номенклатуры дел в технологии работы с документами
25. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий
26. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения
27. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы
28. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве
29. Описание дел постоянного и временного срока хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
30. Современные носители информации: виды, характеристика. Аналоговые способы записи информации
31. Аудиовизуальные документы. Средства и способы записи аудиовизуальной информации
32. Оцифрование как способ документирования
33. Электронный документ: понятие и особенности создания
34. Современные средства фиксирования и воспроизведения информации
35. Условия хранения документов, созданных путем оцифрования информации (проблемы и пути решения)
36. Микрографический документ, его характеристика
37. Методы, средства и способы документирования в современных условиях
38. Фонодокументы, их основные виды
39. Видеозаписи как вид аудиовизуального документа
40. Кинофотодокументы, их основные виды и особенности
41. Технические средства, применяемые при технотронном документировании.
42. Аутентичности (подлинность) технотронных документов: способы придания достоверности документам
43. Условия хранения аудиовизуальных документов

44. Технотронные архивы: реальность и виртуальность
45. Микрофотокопирование как современный способ фиксации информации
46. Технологии документирования при применении компьютерных средств (программное обеспечение и стандарты описания)
47. Автоматизированная технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
48. Автоматизированная технология работы с обращениями граждан.
49. Автоматизированные технологии редактирования текста документов.
50. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
51. Бланк документа
52. Видеоконференции
53. Государственная информационно-телекоммуникационная система (ИТКС).
54. Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)
55. Информационные технологии контроля исполнения управленческих решений
56. Классификация САД.
57. Компьютерные сети
58. Компьютерные технологии подготовки и проведения совещаний.
59. Организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)
60. Организация совещания
61. Оформление заявления
62. Повышение эффективности контроля исполнения документов. Автоматизированная технология контроля исполнительной дисциплины.
63. Подготовка докладной записки
64. Подготовка информационного письма
65. Подготовка проекта постановления законодательного или исполнительного органа государственной власти (органа самоуправления)
66. Подготовка рекламного письма
67. Подготовка справки
68. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД).
69. Понятие распределенных автоматизированных систем в документообеспечении.
70. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
71. Прием и увольнение сотрудников
72. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в автоматизированных системах делопроизводства.
73. Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания).
74. Программные системы автоматизации делопроизводства.

75. Программный инструментарий прикладной среды
76. Процесс документирования и жизненный цикл документа в учреждении
77. Работа с информацией
78. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
79. Средства административно-управленческой связи
80. Средства тиражирования документов
81. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.
82. Электронные версии служебных документов: функции и типология

2. Сборник упражнений

А. Подготовьте проекты:

1. Исковое заявление о возмещении вреда
2. Решение суда о взыскании морального вреда
3. Правовое заключение по семейному спору.
4. Деловая переписка.
5. Оферта.
6. Претензия по качеству товара.
7. Заявление о приеме на работу.
8. Опись вложений почтового отправления.
9. Докладная.
10. Устав организации.
11. Номенклатура дел.
12. Карточка документа.
13. График отпусков.
14. Приказ о приеме на работу.
15. Распоряжение администрации города N.

Б. Подготовьте сообщения по теме:

1. Документоведческая терминология;
2. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию его документационного обеспечения;
3. Правила составления и оформления управленческих документов;
4. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники;
5. Правила оперативного хранения документов;
6. Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
7. Задачи и функции документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственном управленческом аппарате.
8. Документооборот в таможенных органах.
9. Система ГАС «Выборы».

10. Система ГАС «Правосудие».

В. Решение задач, предложенных преподавателем.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

При изучении дисциплины необходимо руководствоваться международными соглашениями, Конституцией РФ, действующими федеральными законами и подзаконными актами.

Успешное изучение данной дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы студента. Рекомендуется при подготовке к ответу использовать систему «Гарант» и «Консультант плюс» для знакомства с изменениями законодательства. С целью закрепления полученных знаний и проверки уровня подготовки студента по конкретной теме дисциплины необходимо ответить на контрольные вопросы, сформулированные в рабочей программе по каждой теме и при необходимости вновь вернуться к дополнительному изучению отдельных вопросов темы.

Студент должен понимать, что только он сам, самостоятельно, путем добросовестного усвоения содержания учебной и дополнительной литературы, смысла и содержания самих правовых норм и практики их применения, путем вдумчивой и добросовестной подготовки к занятиям, может приобрести прочные и глубокие знания по дисциплине, которые необходимы не только для получения знаний, отвечающих требованиям высшего образования, но и для применения их на практике.

Учебный процесс предполагает использование следующих интерактивных методов обучения и информационных технологий: работа в малых группах (тема 3), интерактивное выступление (тема 2), составление и анализ юридических документов (тема 5), моделирование правовых ситуаций (тема 8).

При проведении занятий используются информационные технологии, в частности справочно-правовые системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» – www.garant.ru

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория, наличие интерактивной доски.

Х. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения