

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет им. А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Иванов А.Г.

2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
М.1.В.ДВ.01.02 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА И ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: Юридическая техника в профессиональной
деятельности юриста

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. № 1763 и примерной ООП

Программу составила:

Фарои Т.В., доцент кафедры теории и истории гос-ва и права, к.ю.н., доцент



Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 17 от 14 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права
Жинкин С.А., д.ю.н, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета им. А.А.Хмырова, протокол № 9 от 14 » мая 2017 г.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л.



Рецензенты:

Томбулова Е.Г. – кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского процессуального права СКФ ФГБОУ ВО «РГУП» г. Краснодар

Бутенко Е.В. – кандидат юридических наук, магистр права, адвокат адвокатской палаты Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1.Цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» имеет целью формирование у студентов магистратуры общекультурных и профессиональных компетенций путем изучение форм организации документооборота и правил оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, а также выявление основных направлений развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.2.Задачи дисциплины

- определить основные понятия и источники правового регулирования оформления документов в органах исполнительной власти;
- изучить порядок и правила оформления документов;
- рассмотреть формы контроля исполнения документов и обращений граждан;
- изучить основы электронного документооборота.

Освоение дисциплины направлено на формирование осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания, способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, способности разрабатывать нормативные правовые акты, способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

1.3.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» относится к вариативной части Блока М1. «Общенаучный цикл». Курс занимает важное место в процессе формирования правового сознания и правовой культуры студентов магистратуры.

Ее содержание основано на требованиях действующего законодательства и тесно связано с такими дисциплинами как «Актуальные проблемы теории государства и права», «Общая теория юридической техники», «Актуальные проблемы систематизации права», «Техника подготовки судебных документов», «Техника подготовки и принятия актов прокуратуры», «Технические аспекты деятельности адвокатов», «Правовая экспертиза нормативных правовых актов в правотворческой деятельности» и др., Ее изучение также необходимо для успешного прохождения и освоения практик, прохождения государственной итоговой аттестации, написания и защиты выпускной квалификационной работы.

1.4.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,

соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций (ОК и ПК)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть

1	ОК-1	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	-общеправовые принципы организации и функционирования механизма государства с целью осознания социальной значимости своей будущей профессии; -значение принципа законности в деятельности органов исполнительной власти; -особенности организации органов государственной власти в федеративном государстве.	-ориентироваться в своей профессиональной деятельности правовыми принципами и основами конституционного строя РФ; -анализировать юридические факты, события и действия и строить логические выводы и умозаключения в том числе связанные с проявлением коррупционного поведения и проявлять к нему нетерпимое отношение	-понятийно-категориальным аппаратом юридических наук; - культурой речи и логическим мышлением; -высоким уровнем правовой культуры и развитым профессиональным правосознанием.
2	ОК-2-	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	-сущность, принципы, виды и источники правового регулирования организации механизма государства; -систему государственных органов и органов местного самоуправления; -систему нравственных ценностей, формирующую профессиональное правосознание.	-системно анализировать информацию; -использовать теоретические знания для генерации новых идей для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; -оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и строить сравнительно-правовые схемы	-юридической терминологией; -навыками работы с научной литературой и правовыми актами; -навыками анализа различных правовых и иных социальных явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; -правилами профессиональной этики.
3	ПК-1	Способность разрабатывать	-систему источников	- ориентироваться в источниках	-понятийно-категориальным

		нормативные правовые акты	права и законодательства РФ; -правила юридической техники; -основы делопроизводства и документооборота	права; -применять на практике приемы и способы юридической техники; -формулировать нормы права, разрабатывать нормативные правовые акты;	аппаратом; -методами анализа, синтеза, сравнения; -навыками определения эффективности правового регулирования; -навыками определения и преодоления пробелов и коллизий в праве
4	ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	-основы правоприменения; -систему законодательства РФ; -формы и стадии реализации права, реализовывать нормы материального и процессуального права;	-системно анализировать информацию; -оперировать юридическими понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и строить сравнительно-правовые схемы; -применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (деятельности органов исполнительной власти)	-юридической терминологией; -навыками анализа различных правовых и иных социальных явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений

2.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
				3	
Контактная работа, в том числе:	18.2			18.2	
Аудиторные занятия (всего):	18			18	
Занятия лекционного типа	6			6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	12			12	
Лабораторные занятия	-			-	

Иная контактная работа		0.2			0.2	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.2			0.2	
Самостоятельная работа, в том числе:		53.8			53.8	
написание реферата		10			10	
подготовка к участию в групповой дискуссии		10			10	
Проработка учебного (теоретического) материала к семинару в диалоговом режиме		10			10	
подготовка к коллоквиуму		10			10	
Подготовка к текущему контролю		13.8			13.8	
Общая трудоемкость	Час.	72			72	
	В том числе контактная работа	18.2			18.2	
	Зач.ед	2			2	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов дисциплины с указанием распределения видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины для ОФО

№ п/п	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1.	Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста	8.5	0.5	2	6
2.	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	8.5	0.5	2	6
3.	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	9	1	2	6
4.	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	9	1	2	6
5	Организация документооборота и исполнения документов	7.5	0.5	1	6
6	Организация работы с	7.5	0.5	1	6

	документами в делопроизводстве				
7	Организация контроля за исполнением документов	10	1	1	8
8	Электронный документооборот	11.8	1	1	9.8
	Итого по дисциплине		6	12	53.8

Примечание: Л-лекции, ПЗ-практические занятия, семинары, ЛР-лабораторные занятия, СРС-самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ п/п	Наименование (темы)	Содержание Раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста	Понятие документооборота. Правовая природа и виды документов в деятельности государственного аппарата. Основные теоретические положения документооборота. Модель организации движения документа. Оптимизации документооборота в органах исполнительной власти.	Семинар в диалоговом режиме, выполнение практического задания
2	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	Общая характеристика источников правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;	Семинар в диалоговом режиме Реферат

		Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», утвержденный Постановлением Правительства РФ 19 января 2005 г N 30; Приказ Минкультуры РФ о Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти от 8 ноября 2005 г № 536; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003); Постановление главы администрации Краснодарского края от 29.12.2004 N 1315 (ред. от 09.06.2015) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края".	
3	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	Понятие и виды юридической техники. Приемы и способы юридической техники. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.	Коллоквиум, выполнение практического задания
4	Документирование Общие нормы и правила оформления документов	Правила подготовки и оформления документов: оформление реквизитов, размеры и параметры бумаги, бланков, форма согласования; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Групповая дискуссия с участием практических работников
5	Организация документооборота и исполнения документов	Организация документооборота; организация доставки документов; прием, обработка и распределение поступающих документов; организация обработки и	Коллоквиум

		передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; учет количества документов; работа исполнителей с документами.	
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	Регистрация документов; организация поисковой системы по документам; составление номенклатур дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов; экспертиза ценности документов; подготовка и передача документов в архив.	Семинар в диалоговом режиме
7	Организация контроля за исполнением документов	Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан; контроль исполнения; контрольно-аналитическую деятельность; информирование должностных лиц исполнительной власти.	Семинар в диалоговом режиме Реферат
8	Электронный документооборот	Понятие электронного документа и системы электронного документооборота (СЭД); Этапы внедрения, опыт и перспективы электронного документооборота в органах исполнительной власти.	Групповая дискуссия Реферат

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ п/п	Наименование раздела	Содержание Раздела	Форма текущего контроля
1	Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста	1.Понятие документооборота. 2.Правовая природа и виды документов в деятельности государственного аппарата. 3.Основные теоретические положения документооборота.	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме, проверка выполнения практического задания
2	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	1.Общая характеристика источников правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ. 2.Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме, заслушивание и обсуждение рефератов

		информации, информационных технологиях и защите информации»; 3. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 6 октября 1999 г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». 5. Постановление главы администрации Краснодарского края от 29.12.2004 N 1315 (ред. от 09.06.2015) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края".	
3	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	1. Понятие и виды юридической техники. 2. Приемы и способы юридической техники. 3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.	Ответ на семинаре, коллоквиум, проверка выполнения практического задания
4	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	1. Виды документов органов исполнительной власти. 2. Общие правила подготовки и оформления документов. 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Ответ на семинаре, Групповая дискуссия с участием практических работников
5	Организация документооборота и исполнения документов	1. Организация доставки, приема, обработки и распределения поступающих документов. 2. Порядок прохождения внутренних документов.	Ответ на семинаре, Коллоквиум
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	1. Регистрация документов; организация поисковой системы по документам; составление номенклатур дел.	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме

		2.Формирование и оформление дел. 3.Организация оперативного хранения документов; экспертиза ценности документов; подготовка и передача документов в архив.	
7	Организация контроля за исполнением документов	1.Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан. 2.Контроль исполнения.	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме, заслушивание и обсуждение рефератов
8	Электронный документооборот	1.Понятие электронного документа и системы электронного документооборота (СЭД). 2.Этапы внедрения, опыт и перспективы электронного документооборота в органах исполнительной власти.	Ответ на семинаре, Групповая дискуссия, заслушивание и обсуждение рефератов

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Написание реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 13 от 13.02. 2018 г.
2	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 13 от 13.02. 2018 г.
3	Проработка учебного (теоретического) материала к семинару и семинару в диалоговом режиме, выполнение практических заданий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 13 от 13.02. 2018 г.

4	Подготовка к коллоквиуму	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 13 от 13.02. 2018 г.
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 13 от 13.02. 2018 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3.Образовательные технологии

В ходе изучения учебного курса студентам читаются лекции в соответствии с учебной программой.

Программой обучения также предусмотрена по итогам изучения отдельных тем работа студентов на семинарских занятиях. Тематика семинарских занятий отражает основное содержание учебного курса, она позволит студентам магистратуры ознакомиться с актуальными проблемами права и законодательства, уяснить виды и способы систематизации права и законодательства.

Семинарские занятия проводятся по группам в следующих активных и интерактивных формах: семинар в диалоговом режиме, подготовка и обсуждение реферата, групповой дискуссии, коллоквиума, выполнения практических заданий.

В течение семинарских занятий каждый слушатель должен будет сделать сообщение, излагающее самостоятельно осуществленную им компаративно-правовую характеристику отрасли законодательства, правового института, нормы права, решения той или иной универсальной правовой проблемы (предмет анализа выбирается по согласованию с лектором).

Занятия, проводимые в интерактивной форме на очной форме обучения

№	Тема	Образовательные технологии
1	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	Проблемная лекция (1 час), групповая дискуссия с участием практических работников(2 часа).
2	Организация контроля за исполнением документов	Семинар в диалоговом режиме (2 часа)
3	Электронный документооборот	Проблемная лекция (1 час), групповая

		дискуссия, заслушивание рефератов и их обсуждение (2 часа).
--	--	---

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Для текущего контроля успеваемости магистров предусмотрены вопросы и задания для обсуждения на семинарских занятиях, семинарах в диалоговом режиме и в форме групповой дискуссии, темы рефератов, вопросы для коллоквиумов, практические задания.

Примерный перечень вопросов для опроса на семинарском занятии

Тема 3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты

1. Понятие и виды юридической техники.
2. Приемы и способы юридической техники.
3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.

Примерное задание для семинара в диалоговом режиме

Обозначьте проблемы организации оперативного хранения документов, экспертизы ценности документов, подготовки и передачи документов в архив.

Примерные темы для практических заданий

Тема 1. Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста

1. Составьте таблицу: Модель организации движения документа в системе органов исполнительной власти.
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.

Таблица

Модель организации движения документа в системе органов исполнительной власти

Вид документа	Механизм движения документа

Тема 3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты

1. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти.

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

Таблица
Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти

Вид документа	Приемы юридической техники

Примерные темы для написания рефератов

1. Правовые документы как средства взаимодействия органов государственной власти.
2. Субъекты документооборота.
3. Перспективы развития документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления в РФ.
4. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» к оформлению документов органов исполнительной власти.
5. Порядок оформления документов в органах исполнительной власти Краснодарского края.
6. Организация контроля за исполнением документов в органах исполнительной власти различного уровня.

Примерные вопросы для проведения групповых дискуссий

1. Виды документов органов исполнительной власти.
2. Общие правила подготовки и оформления документов.
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
4. Понятие электронного документа и системы электронного документооборота (СЭД).
5. Этапы внедрения, опыт и перспективы электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Примерные вопросы для проведения коллоквиумов

1. Понятие и виды юридической техники.
2. Приемы и способы юридической техники.
3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.
4. Организация документооборота.
5. Организация доставки документов.
6. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
7. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
8. Порядок прохождения внутренних документов.
9. Учет количества документов.
10. Работа исполнителей с документами.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

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.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237>.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592)

3. Давыдова М.Л. Юридическая техника: общая часть: учебник. [Электронный ресурс]: Москва: Проспект, 2018 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494481&sr=1

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.: схем., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

3. Рассолов, М.М. Актуальные проблемы теории государства и права: учебное пособие / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01782-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=245084> (05.03.2018).

3.1. Периодические издания

1. Северо-Кавказский юридический вестник. URL:<http://vestnik.uriu.ranepa.ru/archives/>
2. Общество: политика, экономика, право. URL:<http://www.dom-hors.ru/arhiv-zhurnala-politika-economika-pravo/>.
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. <http://vestnik.volbi.ru/webarchive/numbers>.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- <http://elibrary.ru>;
- <http://www.consultant.ru>;
- www.law.kubsu.ru официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета.
- www.pravo.gov.ru официальный интернет-портал правовой информации.
- e.lanbook.com Электронная библиотечная система издательства "Лань"– <http://www.garant.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении учебного курса необходимо:

1) усвоить все разделы учебного материала, предусмотренные рабочей программой;

2) написать реферат;

По выполнении указанных требований студент допускается к зачету.

Усвоение знаний происходит в ходе уяснения лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям и самостоятельной работы.

В ходе лекции студентам магистратуры рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию. Конспектирование – это процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту магистратуры

немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию.

Самостоятельная работа и **подготовка к семинарским занятиям** способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы, позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью обучающихся.

Подготовка к семинарским занятиям должна осуществляться в соответствии с настоящей программой (по планам семинарских занятий). Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно изучить текущую тему и сформулировать полный ответ. Так же в ходе подготовки необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой и нормативными актами, рекомендованными к этому занятию. К наиболее важным и сложным вопросам темы необходимо составлять конспекты ответов.

Семинар в диалоговом режиме – это форма семинара, предусмотренная ФГОС ВПО по магистратуре, проведению семинара предшествует подготовительный этап, в ходе которого осуществляется формулирование темы и проблемных вопросов для обсуждения. Для проведения семинара в диалоговом режиме следует сформировать микрогруппы, состоящие из 2-5 обучающихся, в рамках которых будут совместно обсуждаться поставленные вопросы. В порядке, установленном преподавателем, представители от микрогрупп озвучивают выработанные в ходе коллективного обсуждения ответы. Обучающиеся из других групп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ. Преподаватель регулирует обсуждение, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы. После обсуждения каждого вопроса подводятся общие выводы и осуществляется переход к обсуждению следующего вопроса. Обсудив все предложенные для семинара в диалоговом режиме вопросы, преподаватель подводит общие итоги: соотносит цели и задачи занятия и результаты обсуждения, характеризует работу каждой микрогруппы, выделяя наиболее грамотные и успешные ответы студентов.

Реферат, как уже отмечалось, также является итогом самостоятельного изучения научной литературы студентом. Цель реферата - обучение студента приемам аналитического мышления, реферирования текстов, развитие логического мышления, поиска научных источников по определенной тематике исследования. Реферат пишется студентами в свободное от занятий время. По объему содержание реферата не должно превышать десяти листов (формата А4) с использованием гарнитуры TNR, 12 шрифт, полуторный интервал, включая сноски (10 шрифт). Как правило, реферат должен представляться в печатной форме, в исключительных случаях преподавателем может быть разрешено представление реферата в рукописной форме. В реферате должны быть ссылки на использованную при подготовке научную литературу. Реферат должен быть разделен на самостоятельные блоки (введение, параграфы, заключение). Составление библиографического списка при написании реферата не требуется. В процессе написания реферата разрешается пользоваться любой учебной и научной литературой, нормативно-правовыми актами, конспектом лекций. При этом запрещаются списывание, другие формы заимствования чужих текстов, любые действия по нарушению авторских прав других лиц. В случае использования чужого текста, он должен быть закавычен, дана ссылка на имя автора, а также на источник цитирования. Реферат должен быть самостоятельной научной работой студента по обозначенной преподавателем теме, написание реферата не может быть поручено иным лицам.

Коллоквиум (от латинского – разговор, беседа) – форма проверки и оценивания знаний студентов. Представляет собой проводимый по инициативе преподавателя промежуточный мини-зачет, имеющий целью оценить текущий уровень знаний студентов. На коллоквиуме обсуждаются отдельные части какой-либо конкретной темы,

раздел одного из занятий, чтобы понять правильность его понимания студентом и избежать недопонимания важнейших вопросов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные и групповые консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся, в том числе с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Практические задания – вид самостоятельной работы, форма проверки сформированности компетенций. Представляют собой самостоятельную работу над заданиями, связанными с изучением, обобщением, сопоставлением теоретических материалов, имеющих практическую направленность и значимость. Выполняются в виде таблиц, схем, диаграмм, составления текста, позволяющих наглядно увидеть и определить основные параметры изучаемого объекта.

Критерии оценивания зачета

Изучение дисциплины заканчивается зачетом, проводимым по всему ее содержанию.

К зачету допускаются магистранты, систематически работавшие над темами дисциплины в семестре, выполнившие рефераты и показавшие положительные знания по вопросам.

Критерии сдачи зачета:

«Зачтено» выставляется при:

- а) отсутствие пропусков лекционных и семинарских занятий;
- б) качественном выполнении реферата;
- в) качественном выполнении индивидуальных заданий на семинарских занятиях.

«Не зачтено» выставляется при:

- а) отсутствии на более чем половины лекционных и семинарских занятиях, наличии неудовлетворительных оценок, а также неудовлетворительном ответе.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

8.1 Перечень информационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программный продукт	
Kaspersky Security для виртуальных сред, Desktop Russian Edition. 150- VirtualWorkstation	1 Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 year Educational Renewal License
Office Professional Plus 2010 SP1 W32 Russian	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017
Office Professional Plus 2016 SP1 W32 Russian	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017
Windows 7 SP1 64 Russian	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017
Windows 10 64 Russian	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017

8.3 Перечень необходимых информационных справочных систем

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.
3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
7. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
и т.д.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
Лекционные занятия	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6),

		ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
Семинарские практические занятия	и	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная

	доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
--	--

	Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук
Текущий контроль и промежуточная аттестация	Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 108. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.

		Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Групповые индивидуальные консультации	и	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4). Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.

	Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
Самостоятельная работа и курсовое проектирование	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ

