

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.06.2025 17:39:21
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 38.05.02
Таможенное дело
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

А.А. Сладкова



Рабочая программа дисциплины

Юридическое документоведение

Закреплена за кафедрой:	Экологического права и правового обеспечения профессиональной деятельности
Направление подготовки:	38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль):	Правовое обеспечение таможенной деятельности
Квалификация:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	очная
Семестр:	4

Программу составил(и):

канд. юрид. наук, доц., Крусс Ирина Александровна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

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

Задачи :

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы теории государства и права

Русский язык и культура речи

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Правовое регулирование внешнеторговой документации

Теория государственного управления

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	36

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-2.1: Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач

ОПК-2.2: Использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач

ПК-9.1: Оперирует юридическими понятиями и категориями; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом; правильно составляет и оформляет юридические документы

УК-4.2: Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

УК-4.3: Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Предмет, содержание, задачи курса «юридическое документоведение»	Пр	4	4	
1.2	1. Предмет, содержание, задачи курса «юридическое документоведение»	Ср	4	4	
1.3	История развития делопроизводства в России	Пр	4	4	
1.4	История развития делопроизводства в России	Ср	4	4	
1.5	Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов	Пр	4	4	
1.6	Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов	Ср	4	4	
1.7	Общие требования к оформлению документов и бланков документов	Пр	4	4	
1.8	Общие требования к оформлению документов и бланков документов	Ср	4	4	
1.9	Системы документации	Пр	4	4	
1.10	Системы документации	Ср	4	4	
1.11	Организация службы делопроизводства	Пр	4	4	
1.12	Организация службы делопроизводства	Ср	4	4	
1.13	Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	Пр	4	4	
1.14	Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	Ср	4	4	
1.15	Юридические документы	Пр	4	4	
1.16	Юридические документы	Ср	4	4	
1.17	Основы юридической техники	Пр	4	4	
1.18	Основы юридической техники	Ср	4	4	

Список образовательных технологий

1	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
2	Информационные (цифровые) технологии
3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2.1. Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач.

ОПК-2.2. Использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.

1. Подготовка письменного ответа 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?
6. Какими нормативными актами регулируется деятельность делопроизводственных служб? Какие документы составляют нормативно–правовую базу документационного обеспечения управления вашей организации?
7. Какова роль службы ДОУ в учреждении, организации?
8. Как вы понимаете термины «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Когда и почему разрабатываются унифицированные системы документации?
10. Какие нормативные акты определяют порядок оформления реквизитов документов?

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.

УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

2. Разработайте презентацию по теме: Организация текущего хранения документов.
3. Найдите в интернет и проанализируйте ролик, посвященный документу как средству передачи информации.

4. Подготовьте эссе на тему: «Значение правового документа в правовой системе общества».

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.

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. ушел 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 типовый 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?

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.

УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

1. Подготовьте проект обращения в государственный орган.
2. Подготовьте проект ответа государственного органа на обращение гражданина.
3. Подготовить выступление на русском языке по вопросу надлежащего оформления договора купли-продажи.
4. Подготовьте проект договора дарения недвижимости родственнику.
5. Подготовьте проект делового письма.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2.1. Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач.

ОПК-2.2. Использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.

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 типовый 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?

ПК-9. Способен обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела

ПК-9.1. Оперирует юридическими понятиями и категориями; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом; правильно составляет и оформляет юридические документы

1. Разработайте презентацию по теме: Организация текущего хранения документов.
 2. Найдите в интернет и проанализируйте ролик, посвященный документу как средству передачи информации.
 3. Подготовьте эссе на тему: «Значение правового документа в правовой системе общества и для специалиста ВЭД».
 4. Подготовьте проект судебного решения по предложенной преподавателем фабуле.
 5. Подготовьте проект определения суда о подготовке дела к судебному разбирательству по предложенной преподавателем фабуле.
 6. Подготовьте проект жалобы в прокуратуру по предложенной преподавателем фабуле.
 7. Подготовьте проект должностной инструкции юрисконсульта.
- Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем сочетания письменной и устной формы.

Вопросы к зачету:

1. Предмет и объект изучения дисциплины «Юридические документы».
2. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности
3. Происхождение и функции документа
4. Материальный носитель и информация документа как составные части документа
5. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа, его назначение
6. Признаки и свойства документа.
7. Современные документные системы, их типы и виды. Системы документирования. Унифицированные системы документирования
8. Общие правила оформления документов. ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа»
9. Язык и стиль документа
10. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
12. Плановая и отчетная документация в системе организационно-распорядительной документации
13. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности
14. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка
15. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
16. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение
17. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации
18. Технология контроля за сроками исполнения документов
19. Задачи регистрации документов, ее организация, Форма регистрации документов
20. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан
21. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве
22. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения
23. Методика составления номенклатуры дел в технологии работы с документами
24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий
25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения
26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы

27. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве
28. Описание дел постоянного и временного срока хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
29. Современные носители информации: виды, характеристика. Аналоговые способы записи информации
30. Аудиовизуальные документы. Средства и способы записи аудиовизуальной информации
31. Оцифрование как способ документирования
32. Электронный документ: понятие и особенности создания
33. Современные средства фиксации и воспроизведения информации
34. Условия хранения документов, созданных путем оцифрования информации (проблемы и пути решения)
35. Микрографический документ, его характеристика
36. Методы, средства и способы документирования в современных условиях
37. Фонодокументы, их основные виды
38. Видеозаписи как вид аудиовизуального документа
39. Кинофотодокументы, их основные виды и особенности
40. Технические средства, применяемые при технотронном документировании.
41. Аутентичности (подлинности) технотронных документов: способы придания достоверности документам
42. Условия хранения аудиовизуальных документов
43. Технотронные архивы: реальность и виртуальность
44. Микрофотокопирование как современный способ фиксации информации
45. Технологии документирования при применении компьютерных средств (программное обеспечение и стандарты описания)
46. Автоматизированная технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
47. Автоматизированная технология работы с обращениями граждан.
48. Автоматизированные технологии редактирования текста документов.
49. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
50. Бланк документа
51. Видеоконференции
52. Государственная информационно-телекоммуникационная система (ИТКС).
53. Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)
54. Информационные технологии контроля исполнения управленческих решений
55. Классификация САД.
56. Компьютерные сети
57. Компьютерные технологии подготовки и проведения совещаний.
58. Организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)
59. Организация совещания
60. Оформление заявления
61. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
- Автоматизированная технология контроля исполнительской дисциплины.
62. Подготовка докладной записки
63. Подготовка информационного письма
64. Подготовка проекта постановления законодательного или исполнительного органа государственной власти (органа самоуправления)
65. Подготовка рекламного письма
66. Подготовка справки
67. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД).
68. Понятие распределенных автоматизированных систем в документообеспечении.
69. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации

делопроизводства.

70. Прием и увольнение сотрудников

71. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в автоматизированных системах делопроизводства.

72. Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания).

73. Программные системы автоматизации делопроизводства.

74. Программный инструментальный прикладной среды

75. Процесс документирования и жизненный цикл документа в учреждении

76. Работа с информацией

77. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.

78. Средства административно-управленческой связи

79. Средства тиражирования документов

80. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.

81. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.

82. Электронные версии служебных документов: функции и типология

8.3. Требования к рейтинг-контролю

1. Рейтинг-контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, принятого ученым советом ТвГУ (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.).

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формы рейтингового модульного контроля выбираются преподавателями по его усмотрению. Это может быть одно из заданий, подобных тем, которые предлагаются в представленном разделе программы, включая ответы на тестовые вопросы.

4. Контрольные рейтинговые задания выполняются студентами в рамках аудиторного занятия в установленный учебным графиком день. Преподаватель может сообщить условия соответствующего задания заранее, установив срок и предложив выполнение его во внеучебное время (в рамках отведенного времени для самостоятельной работы).

И в первом и во втором случае преподаватель организует сбор подготовленных заданий, проверяет их и объявляет результаты.

5. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование по соответствующим темам. Тестирование проводится на платформе LMS.

6. Дисциплина заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

7. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Доронина, Иванова, Карпычева, Пшенко, Расихина, Документоведение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15753-6, URL: https://urait.ru/bcode/536394
Л.1.2	Горохова, Юридическая техника, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-18450-1, URL: https://urait.ru/bcode/535031
Л.1.3	Горохова, Юридическая техника, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-12788-1, URL: https://urait.ru/bcode/469165
Л.1.4	Калина, Юридическая техника, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-17552-3, URL: https://urait.ru/bcode/536109
Л.1.5	Крюкова, Документирование управленческой деятельности, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014, ISBN: 978-5-16-003134-7, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=188484
Л.1.6	Чурилов, Юридическое делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15540-2, URL: https://urait.ru/bcode/542698
Л.1.7	Шувалова, Организация и технология документационного обеспечения управления, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16537-1, URL: https://urait.ru/bcode/536968
Л.1.8	Казакевич, Ткалич, Документоведение. Документационный сервис, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-06273-1, URL: https://urait.ru/bcode/538386

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Президент РФ: www.kremlin.ru
Э2	Правительство РФ: http://government.ru
Э3	Государственная Дума РФ: www.duma.gov.ru
Э4	Конституционный Суд РФ: http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx
Э5	Верховный Суд РФ: www.supcourt.ru/mainpage.php
Э6	Высшая квалификационная коллегия судей РФ: http://www.vkks.ru/
Э7	Судебная власть Тверской области: vlasti/sudebnaya-vlast/
Э8	Тверской областной суд: http://oblsud.twr.sudrf.ru/
Э9	Арбитражный суд Тверской области: http://tver.arbitr.ru/

Э10	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие», Интернет-портал: https://sudrf.ru/
-----	---

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	OpenOffice
5	Notepad++
6	paint.net
7	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
8	ОС Linux Ubuntu

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «Лань»
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	ЭБС «ЮРАИТ»
4	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	СПС "КонсультантПлюс"
6	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-109	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-201	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-203	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-208	комплект учебной мебели, компьютер, МФУ, телевизор
7-209	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-210	принтер, компьютеры, сканер, проектор, доска интерактивная, коммутатор, ИБП
7-214	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-219	принтеры, видеокамера, копир, сканер, брошюровщик, компьютеры, переносные ноутбуки, проекторы, ИБП, лампа, экран, магнитола, видеокассета, жалюзи,
7-220	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-223	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 (ДООУ) в государственном управленческом аппарате.
8. Документооборот в таможенных органах.
9. Система ГАС «Выборы».
10. Система ГАС «Правосудие».

В. Решение задач, предложенных преподавателем.