

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт экономики и права»
(НОУ МИЭП)**

Утверждено НОУ МИЭП, Косевич Александр Валентинович, РЕКТОР
28.03.2019 14:20 (MSK), Сертификат № E919B9E9F24016A0E811F97515F429D1

электронная цифровая подпись

**Методические указания для проведения практических занятий
по дисциплине «Документоведение»**

(для студентов юридического факультета)

Методические указания
составил(и):

к.ист.н.

В.Т. Агаев

Методические указания для проведения
практических занятий по дисциплине
«Документоведение»

разработаны в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата)
(приказ Минобрнауки России от 01.12.16 г. № 1511).

составлены на основании учебного плана:

утвержденного Учёным советом НОУ МИЭП от 20.02.2019 протокол № 3.

Методические указания одобрены на заседании кафедры
Международно-правовых дисциплин

Протокол от 20 февраля 2019 г. № 7

Зав. кафедрой Д.И. Самодуров

Содержание

1. Цель и задачи методических указаний	4
2. Перечень тем практических занятий	6
3. Содержание и методика проведения практических занятий	6
4. Заключение. Освоение компетенций	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение	12

1. Цель и задачи методических указаний

Методические указания предназначены для выполнения практических работ по направлениям обучения по программе 40.03.01 и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении задач, тестовых заданий, усвоении теоретических вопросов по курсу на практических занятиях.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Готовясь к практическому занятию, обучающийся должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекции, самостоятельном изучении. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Преподаватель имеет возможность в личном кабинете наблюдать за работой каждого обучающегося, оказывая ему необходимую методическую и консультационную помощь на практическом занятии.

Практические занятия являются важной формой, способствующей усвоению курса «Документоведение». Основные задачи этих занятий сводятся к тому, чтобы научить обучающихся, самостоятельно мыслить, изжить имеющиеся штампы и способствовать расширению общей психологической культуры. В ходе занятий обучающиеся должны сформировать способности повышать уровень своей профессиональной компетентности; владеть навыками подготовки юридических документов.

В процессе практических занятий обучающихся выполняют различные виды работы. Практические работы могут носить репродуктивный и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающихся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения порядка выполнения работы, заполнения таблицы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от обучающихся требуется выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы. Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Содержание практических занятий является решением разного рода задач, работа с литературой, справочниками, составление таблиц, схем, и др.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксировано в рабочей программе дисциплины. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли их качественно выполнить.

При проведении практических занятий используются различные формы организации работы обучающихся: фронтальная, групповая, индивидуальная. Каждая из них позволяет решать определенные дидактические задачи: разнообразить работу обучающихся, повысить ответственность каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ, повысить качество подготовки обучающихся.

Основными этапами практического занятия являются:

1. Проверка знаний обучающихся – их теоретической подготовленности к занятию.

2. Инструктаж, проводимый преподавателем.

3. Выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач, тестовых задач.

4. Последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения, обучающихся запланированными компетенциями.

Критерии и показатели, используемые при оценивании выполнения задания:

Знать: о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов; определение и особенности и значение документа как особого явления; правила составления и оформления правовых документов; виды юридических документов; способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности; о структуре и реквизитах правовых документах, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях.

Уметь: проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов; составлять организационные, нормативно-методические и юридические документы; оформлять правовые документы в соответствии с правилами и стандартами; классифицировать юридические документы; готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Владеть: навыками правильного составления документов в юридической деятельности; навыками анализа правовых документов; навыками правильного составления правовых документов; навыками классификации юридических документов; навыками определения требований к оформлению юридических документов; навыками определения основных требований к содержанию правовых документов.

Описание каждой практической работы содержит: тему, цели работы, оборудование, задания, порядок выполнения заданий, формы контроля, требования к выполнению заданий.

2. Перечень тем практических занятий

Практическое занятие № 1 к Теме 4 Текст документа. Подготовка юридических документов (2ч.)

Практическое занятие № 2 к Теме 5 Составление и оформление документов различных систем документации. Подготовка юридических документов (2ч.)

3. Содержание и методика проведения практических занятий:

Практическое занятие № 1

«Текст документа. Подготовка юридических документов»

ПТК Тема 4.

Формируемые компетенции: ОПК-6, ПК-7.

Цели:

1. Дидактическая.

Изучить и проанализировать представления о тексте документа, подготовке юридических документов.

2. Развивающая.

Способствовать развитию умений: выделять главное, анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы, конструировать вопросы, устанавливать причинно-следственные связи и закономерности, формулировать собственные суждения.

3. Воспитывающая.

Способствовать воспитанию способности проявлять в деятельности следующие профессионально важные личностные качества: активность гражданской позиции, коммуникабельность, критическое отношение к социально – политической действительности, тактичность и деликатность при оппонировании собеседнику, повышать уровень своей профессиональной компетентности.

Задачи занятия:

- Сформировать способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.
- Овладение навыками подготовки юридических документов.
- Закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самоподготовки студентов.
- Развить навыки самостоятельной аналитики и креативного мышления.

Ход занятия: Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной и связанный виды текста документа. Деление текста на разделы. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Подготовка юридических документов

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Типовые и трафаретные тексты документов.
2. Метод выделения постоянной и переменной информации в тексте документа.

3. Формы представления унифицированного текста: трафарет, таблица, анкета.
4. Использование типовых и трафаретных текстов при составлении финансовых документов.
5. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов.
6. Структура текста информационно-справочных документов.
7. Требования к оформлению текста протокола.
8. Особенности современного официально-делового стиля.
9. Этикет делового общения.
10. Композиция документа.

Задания:

Некоторые составители документов недостаточно внимательно относятся к тексту организационно-распорядительной документации, делению текста на абзацы, нумерации абзацев связного текста, стилю изложения документа. Существует мнение, что деловые документы должны быть пространными, а современный деловой стиль не обязательно должен быть нейтральным по тону. Тем не менее большая часть руководителей уделяет тексту документов серьезное внимание, требует официально-делового стиля, краткости и предпочитает использовать трафаретные тексты.

1. А каково Ваше мнение о тексте документа и деловом стиле письма? Каким должен быть текст документа? Свой вывод обоснуйте. Насколько нижеперечисленные фразы соответствуют требованиям «техники стилистической безопасности»? Предложите свои варианты текстов для документа:

- правильная работа с документами играет большое значение в деятельности организации;
- необходимо форсировать строительство ускоренными темпами;
- всем сотрудникам до 1 июня представить в отдел кадров свою автобиографию;
- польза от использования скоросшивателя очевидна;
- студентам предложено сдавать не более пяти экзаменов;
- прошу предоставить мне отпуск ввиду болезни;
- изучая проблемы транспорта, нами были получены следующие результаты...;
- просим Вас подтвердить выезд В.Н. Сидорова в Москву, а также были ли ему выданы деньги на командировочные расходы.

2. Принято считать, что определяющим фактором при объяснении стилевых особенностей текста является статус авторства. Однако очевидно, что технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Кроме того, документ подписывает руководитель организации или руководитель ее структурного подразделения, но с социологической точки зрения, автором служебного документа является «коллективный субъект».

Как снимаются эти противоречия в делопроизводственной практике? Как это отражается на особенностях делового стиля? Поясните разницу между лексическими и графическими сокращениями. Что понимают документоведы под «ограниченной аспектацией»?

3. Известно, что в русском языке существует относительно свободный порядок слов в предложении, т.е. члены предложения не имеют фиксированного места, как в некоторых других языках (например, в английском, где сложился твердый порядок слов). Тем не менее в России используют определенные правила расположения слов.

Чем Вы объясните этот парадокс? Каковы требования к композиции документа в России? Какое явление специалисты называют «расщеплением сказуемого»? Каковы особенности употребления сложных предлогов, конструкций с последовательным подчинением слов в родительном или творительном падеже, словосочетаний с отглагольным существительным? Какую глагольную конструкцию предпочтительно использовать в деловой речи (действительный или страдательный залог)? Почему?

4. *Какие особенности подготовки юридических документов?*

Заключительная часть занятия: подвести итог занятия, сделать выводы о достижении цели занятия – формировании у студентов, предусмотренных планом компетенций; выставить оценку каждому отвечавшему; ответить на вопросы обучающихся; определить основные направления работы и задачи обучающихся по разработке проблем занятия в часы самостоятельной работы; выборочно проверить рабочие записи обучающихся по содержанию темы; уточнить время и аудиторию проведения консультаций и ликвидации текущих задолженностей.

Практическое занятие № 2

«Составление и оформление документов различных систем документации. Подготовка юридических документов»

ПТК Тема 5.

Формируемые компетенции: ОПК-6, ПК-7.

Цели:

1. Дидактическая.

Изучить и проанализировать представления о составлении и оформлении документов различных систем документации, подготовке юридических документов.

2. Развивающая.

Способствовать развитию умений: выделять главное, анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы, конструировать вопросы, устанавливать причинно-следственные связи и закономерности, формулировать собственные суждения.

3. Воспитывающая.

Способствовать воспитанию способности проявлять в деятельности следующие профессионально важные личностные качества: активность гражданской позиции, коммуникабельность, критическое отношение к

социально – политической действительности, тактичность и деликатность при оппонировании собеседнику, повышать уровень своей профессиональной компетентности.

Задачи занятия:

- Сформировать способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.
- Овладение навыками составления и оформления документов различных систем документации.
- Закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самоподготовки студентов.
- Развить навыки самостоятельной аналитики и креативного мышления.

Ход занятия: Назначение и состав организационно-правовой документации. Требования к составлению и оформлению устава, положения, должностной инструкции, штатного расписания, инструкции. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению постановления, приказа, распоряжения, указания.

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Назначение и состав плановой документации.
2. Требования к составлению и оформлению программы, плана.
3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация: назначение, состав, роль в управленческом процессе, особенности применения.
4. Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов: протокола, докладной записки, объяснительной записки, заявления, представления, служебного (делового) письма, телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронного сообщения.
5. Требования к составлению и оформлению справочно-аналитических документов: акта, справки, сводки, заключения, отзыва, перечня, списка.
6. Назначение и состав отчетной документации. Требования к составлению и оформлению отчета.
7. Подготовка юридических документов

Задания:

Требования к бланкам документов неоднократно меняются. ГОСТ Р 6.30-2003 и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти также содержат в этом отношении некоторые элементы новизны, однако перечень видов бланков документов оставлен без изменения.

1. Сравните требования к бланкам документов в стандарте и Правилах. Изменились ли эти требования применительно к бланкам федерального органа исполнительной власти? Предложите проекты бланков:

- *общего бланка для ООО «Гортензия»;*

- бланка письма для территориального агентства Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве);
- бланка приказа для главы городского округа г. Домодедово Московской области.

2. Для каких первичных учетных документов организация может самостоятельно разработать и утвердить их форму? На основании чего в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты?

3. Дайте исчерпывающую характеристику особенностям оформления:

- а) приказа по основной деятельности;
- б) приказа по личному составу;
- в) распоряжения;
- г) протокола заседания;
- д) акта;
- е) докладной записки;
- ж) предложения;
- з) объяснительной записки;
- и) справки;
- к) делового письма

Заключительная часть занятия: подвести итог занятия, сделать выводы о достижении цели занятия – формировании у студентов, предусмотренных планом компетенций; выставить оценку каждому отвечавшему; ответить на вопросы обучающихся; определить основные направления работы и задачи обучающихся по разработке проблем занятия в часы самостоятельной работы; выборочно проверить рабочие записи обучающихся по содержанию темы; уточнить время и аудиторию проведения консультаций и ликвидации текущих задолженностей.

4. Заключение. Освоение компетенций

Реализация компетенций:

ОПК-6 – способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности;

ПК-7 – владением навыками подготовки юридических документов.

1. Степень завершенности и правильности ответов на задания ПТК: полнота раскрытия вопросов; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, быть способным повышать уровень своей профессиональной компетентности; владеть навыками подготовки юридических документов.

2. Полнота и целостность выполнения задания, полнота использования литературных источников по вопросам; анализа учебной литературы по документоведению для решения профессиональных задач и формирования способности повышать уровень своей профессиональной компетентности; владеть навыками подготовки юридических документов.

3. Соблюдение требований к решению задач: правильное оформление; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы, способности повышать уровень своей профессиональной компетентности; владеть навыками подготовки юридических документов.

Критерии выставления оценки по итогам занятия:

Преподаватель комплексно анализирует результаты работы студента в ходе занятия выставляет следующие оценки.

1. Оценки **«отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

2. Оценки **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

3. Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1 Основная литература

Код	Авторы	Заглавие	Назначение	Издательство	Год издания	Количество
Л1.1	Чвириков В. В.	Судебное делопроизводство	учебное пособие	М.: Российский государственный университет правосудия	2016	ЭБС
Л1.2	Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А.	Документационное обеспечение управления	учебник	М.: Юнити-Дана	2015	ЭБС
Л1.3	Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.	Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации	учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2015	ЭБС
Л1.4	Рыбаков А. Е.	Основы делопроизводства	учебник	Издательство: РИПО	2016	ЭБС
Л1.5	Тельчаров А. Д.	Архивоведение	учебное пособие	Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»	2017	ЭБС

5.1.2 Дополнительная литература

Л2.1	Р.Е. Булат	Документационное обеспечение управления персоналом	учебное пособие	М.: Инфра-М	2015	
Л2.2	Корнеев И.К., Кудряев В.А.	Делопроизводство: образцы, документы : организация и технология работы		М.: Проспект	2015	
Л2.3	Ларьков Н.С.	Документоведение	учебник	М.: Проспект	2017	
Л2.4	Дороница Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для бакалавриата	учебник	М.: Юрайт	2015	

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

	Наименование ресурса	Адрес
Э1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
Э2	Нормативные документы	http://www.edou.ru/enc/docs/

ЭЗ	Независимый портал об электронных системах документационного оборота	http://www.doc-online.ru
5.3. Перечень информационных и дистанционных образовательных технологий		
5.3.1 Перечень программного обеспечения		
5.3.1.1	Операционная система Windows 7;	
5.3.1.2	Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office 2010 (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.).	
5.3.2 Перечень информационных справочных систем		
5.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;	
5.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;	
5.3.2.3	Информационно-правовая система Гарант	
5.3.3 Перечень дистанционных образовательных технологий		
5.3.3.1	Система дистанционного обучения «Прометей»;	
5.3.3.2	Система видеоконференцсвязи «Mirapolis Virtual Room»;	
5.3.3.3	Галактика Портал внутренних и внешних коммуникаций учебного заведения (личный кабинет обучающегося/преподавателя в ЭИОС НОУ МИЭП).	