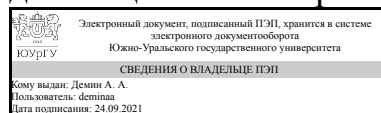


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



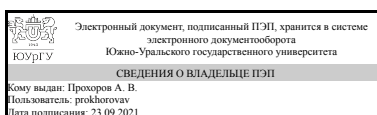
А. А. Демин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.04 Юридическое документоведение
для направления 40.03.01 Юриспруденция
уровень бакалавр тип программы Бакалавриат
профиль подготовки Гражданско-правовой
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

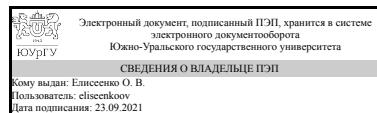
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель



О. В. Елисеенко

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является целостное формирование у студентов знаний о видах юридической деятельности, их профессиональное ориентирование, а также получение профессиональных навыков юриста, то есть ознакомление с алгоритмами деятельности и моделями поведения для последующего воспроизведения их в своей профессиональной деятельности. Задачи дисциплины: - определить основные направления юридической деятельности в практической сфере; - сформировать представление об основных видах профессиональной деятельности в юриспруденции; - получить навыки выбора верного варианта поведения в различных ситуациях, в том числе в юридических конфликтах, с точки зрения профессиональной этики; - получить знания о профессиональной правовой культуре и профессиональной этике юриста; - ознакомиться с коммуникативными навыками, необходимыми для установления контакта с лицом, обратившимся за юридической помощью, а также для предоставления такому лицу юридически верного ответа; - получение представления об алгоритме выработки позиции по делу в интересах обратившегося за правовой помощью лица, либо в интересах органов государственной власти, представителем которой будет выступать юрист; - выработать навыки составления различных юридических документов; - получение знаний о выборе форм и способов защиты нарушенного права, разрешения правового конфликта; - приобретение знаний о публичном выступлении, о его подготовке и стадиях; - обучение навыкам самопрезентации и продвижения юридических услуг на рынке.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина «Юридическое документоведение» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки бакалавров направления 40.03.01 "Юриспруденция"

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знать:навыки подготовки юридических документов
	Уметь:пользоваться навыками подготовки юридических документов
	Владеть:навыками подготовки юридических документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.03 Культура речи юриста	Производственная практика, преддипломная практика (9 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.03 Культура речи юриста	Знать: понятийно-категориальный аппарат дисциплины «Культура речи юриста» особенности языка и речи, виды речевой деятельности, особенности коммуникации структуру научного, официально-делового, публицистического текстов, правила их построения и языкового оформления Уметь: обоснованно выбирать языковые средства в профессиональной деятельности составлять грамотные, логичные письменные и устные тексты в области профессиональной коммуникации реализовать свои коммуникативные намерения в различных, в том числе профессионально ориентированных, ситуациях общения Владеть: нормами современного русского литературного языка навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета средствами логически доказательной аргументации

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		7
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	56	56
Подготовка к мероприятию промежуточной аттестации и зачету	18	18
Подготовка к заданию по теме 2	6	6
Подготовка к итоговому практическому заданию	14	14
Подготовка к заданию по теме 4	6	6
Подготовка к заданию по теме 1	6	6
Подготовка к заданию по теме 3	6	6
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юрическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	4	2	2	0
2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов.	4	2	2	0
3	Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура.	4	2	2	0
4	Корпоративные акты. Правореализационные и правоприменительные документы : 1. Корпоративное (внутрифирменное) нормотворчество. Правила создания корпоративных актов. 2. Правореализационные документы: понятие и виды. 3. Договор как основной вид правореализационных документов. 4. Применение как тип осуществления права. 5. Судебные акты и техника их составления.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юрическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	2
2	2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов.	2
3	3	Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура.	2
4	4	Корпоративные акты. Правореализационные и правоприменительные документы : 1. Корпоративное (внутрифирменное) нормотворчество. Правила создания корпоративных актов. 2. Правореализационные документы: понятие и виды. 3. Договор как основной вид правореализационных документов. 4. Применение как тип осуществления права. 5. Судебные акты и техника их составления.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юрическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического	2

		делопроизводства.	
2	2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов.	2
3	3	Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура.	2
4	4	Корпоративные акты. Правореализационные и правоприменительные документы : 1. Корпоративное (внутрифирменное) нормотворчество. Правила создания корпоративных актов. 2. Правореализационные документы: понятие и виды. 3. Договор как основной вид правореализационных документов. 4. Применение как тип осуществления права. 5. Судебные акты и техника их составления.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к заданию по теме №2.	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020). - Раздел 2	6
Подготовка к заданию по теме №4.	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020). https://e.lanbook.com/book/68295 - Раздел 4	6
Подготовка к итоговому практическому заданию	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г.	14

	<p>Фабричнон ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020). Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. <a 53938"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (дата обращения: 07.09.2020). Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. <a 141563"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8353-2582-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141563 (дата обращения: 07.09.2020). Все разделы</p>	
Подготовка к заданию по теме №3.	<p>Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020). - Раздел 3</p>	6
Подготовка к заданию по теме №1.	<p>Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г.</p>	6

	<p>Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020). - Раздел 1</p>	
<p>Подготовка к мероприятию промежуточной аттестации и зачету</p>	<p>Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020). Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. <a 53938"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (дата обращения: 07.09.2020). Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. <a 141563"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8353-2582-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141563 (дата обращения: 07.09.2020). Все разделы</p>	<p>18</p>

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
портал "Электронный ЮУрГУ"	Практические занятия и семинары	Применение дистанционных технологий обучения в образовательном процессе	8
портал "Электронный ЮУрГУ"	Лекции	Применение дистанционных технологий обучения в образовательном процессе	8
портал "Электронный ЮУрГУ"	Самостоятельная работа студента	Применение дистанционных технологий обучения в образовательном процессе	56

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
Использование дистанционных технологий - портал "Электронный ЮУрГУ"	Применение дистанционных технологий обучения в образовательном процессе

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНЫ	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Задание по теме 1	1, 2
Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов.	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Задание по теме 2	1,2
Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура.	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Задание по теме 3	1,2
Корпоративные акты. Правореализационные и правоприменительные документы : 1.	ПК-7 владением навыками	Задание по теме 4	1,2

Корпоративное (внутрифирменное) нормотворчество. Правила создания корпоративных актов. 2. Правореализационные документы: понятие и виды. 3. Договор как основной вид правореализационных документов. 4. Применение как тип осуществления права. 5. Судебные акты и техника их составления.	подготовки юридических документов		
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Итоговое практическое задание	1-18
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Мероприятие промежуточной аттестации (контрольная работа)	1-6
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Зачет (контрольная работа)	1-6

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Задание по теме 1	Задание по теме 1 осуществляется на после изучения соответствующей темы. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Студент должен составить конспект лекции в виде презентации и составить 10 тестовых вопросов по тексту лекции. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на задание соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 балла. Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов. Работа не представлена -0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия - 0,15.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Задание по теме 2	Задание по теме 2 осуществляется на после изучения соответствующей темы. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Студент должен составить конспект лекции в виде презентации и составить 10 тестовых вопросов по тексту лекции. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на задание соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 балла. Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие

	Работа не представлена -0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия - 0,15.	менее 60 %
Задание по теме 3	<p>Задание по теме 3 осуществляется на после изучения соответствующей темы. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Студент должен составить конспект лекции в виде презентации и составить 10 тестовых вопросов по тексту лекции. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на задание соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 балла. Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов.</p> <p>Работа не представлена -0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия -0,15.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
Задание по теме 4	<p>Задание по теме 4 осуществляется на после изучения соответствующей темы. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Студент должен составить конспект лекции в виде презентации и составить 10 тестовых вопросов по тексту лекции. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на задание соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 балла. Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов.</p> <p>Работа не представлена -0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия - 0,15.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
Итоговое практическое задание	<p>Итоговое практическое задание осуществляется после изучения дисциплины. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Студент должен ответить письменно на 2 вопроса из 18 согласно своему варианту. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на задание соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 3 балла. Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов. Работа не представлена -0 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия - 0,4.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
Мероприятие промежуточной аттестации (контрольная работа)	<p>Контрольная работа осуществляется после изучения дисциплины. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Студент должен ответить письменно на 6 вопросов . При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на задание соответствует 5 баллам.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено:</p>

	<p>Частично правильный ответ соответствует 3 балла. Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов. Работа не представлена -0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия - 1.</p>	<p>рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>Зачет (контрольная работа)</p>	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно- рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p>	<p>Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Задание по теме 1	Дать ответы на задание 1 (составить конспект лекции) и 2 (составить по тексту лекции 10 тестовых вопросов).
Задание по теме 2	Дать ответы на задание 1 (составить конспект лекции) и 2 (составить по тексту лекции 10 тестовых вопросов).
Задание по теме 3	Дать ответы на задание 1 (составить конспект лекции) и 2 (составить по тексту лекции 10 тестовых вопросов).
Задание по теме 4	Дать ответы на задание 1 (составить конспект лекции) и 2 (составить по тексту лекции 10 тестовых вопросов).
Итоговое практическое задание	<p>Подготовить письменные ответы на 2 теоретических вопроса согласно номеру варианта из следующего списка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство: понятие и стадии. 2. Документ как носитель информации и способы документирования. 3. Юридические документы: в чем состоят их особенности? 4. Классификация юридических документов. 5. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. 6. Система правил юридического делопроизводства: какие из них наиболее сложные и почему? 7. Юридическая логика: в чем особенности? 8. Виды правотворчества: какой из них наиболее интеллектуально затратный и почему? 9. Экспертиза проектов законов. 10. Планирование правотворческой деятельности. 11. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности. 12. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. 13. Договор как универсальная юридическая конструкция. 14. Правила ведения договорной работы в организации. 15. Требования к содержанию основных судебных актов. 16. Логика судебных решений и приговоров.

	17. Чем объясняется различная структура судебного решения и приговора? 18. Специфика языка судебных актов.
Мероприятие промежуточной аттестации (контрольная работа)	Подготовьте письменные ответы на следующие 6 теоретических вопросов: 1. Документ как носитель информации: значение термина, понятие и определение. 2. Способы документирования. 3. Понятие и признаки юридических документов. 4. Классификация юридических документов. 5. Виды юридических документов. Классификация нормативных актов. 6. Значение юридических документов.
Зачет (контрольная работа)	Подготовьте письменные ответы на следующие 6 теоретических вопросов: 1. Документ как носитель информации: значение термина, понятие и определение. 2. Способы документирования. 3. Понятие и признаки юридических документов. 4. Классификация юридических документов. 5. Виды юридических документов. Классификация нормативных актов. 6. Значение юридических документов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. 1) ВЕСТНИК ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА. СЕРИЯ: ПРАВО \ Научный журнал на тему: Государство и право. Юридические науки.

2. 2) Журнал "Advances in Law Studies"

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Зиновьева, Н. Б. Документоведение. Учеб.-метод. пособие Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 266 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Зиновьева, Н. Б. Документоведение. Учеб.-метод. пособие Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 266 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в	Доступность (сеть Интернет /
---	----------------	-------------------------	------------------------	------------------------------

			электронной форме	локальная сеть; авторизованный / свободный до- ступ)
1	Дополнительная литература	Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. <a 141563"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8353-2582-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141563 (дата обращения: 07.09.2020).	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 07.09.2020).	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. <a 53938"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (дата обращения: 07.09.2020).	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Консультант Плюс(31.07.2017)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт.