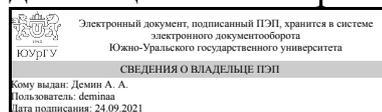


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Институт открытого и  
дистанционного образования



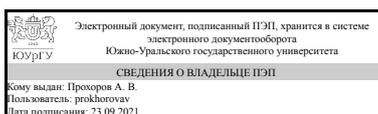
А. А. Демин

## 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

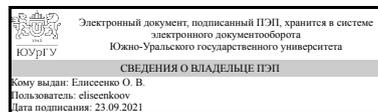
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

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

| №<br>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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (дата обращения: 07.09.2020). <a href="https://e.lanbook.com/book/68295">https://e.lanbook.com/book/68295</a> - Раздел 4 | 6            |
| Подготовка к итоговому практическому заданию | Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г.  | 14           |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
|                                  | <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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/53938</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/141563</a> (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. 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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/53938</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/141563</a> (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 %<br>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 %<br>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:<br/>рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено:<br/>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:<br/>рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено:<br/>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:<br/>рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено:<br/>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:<br/>рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено:</p>  |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
|                                   | <p>Частично правильный ответ соответствует 3 балла.<br/> Неправильный ответ на задание соответствует 0 баллов.<br/> 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:<br/> Зачтено:<br/> рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %<br/> Не зачтено:<br/> 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"> <li>1. Делопроизводство: понятие и стадии.</li> <li>2. Документ как носитель информации и способы документирования.</li> <li>3. Юридические документы: в чем состоят их особенности?</li> <li>4. Классификация юридических документов.</li> <li>5. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.</li> <li>6. Система правил юридического делопроизводства: какие из них наиболее сложные и почему?</li> <li>7. Юридическая логика: в чем особенности?</li> <li>8. Виды правотворчества: какой из них наиболее интеллектуально затратный и почему?</li> <li>9. Экспертиза проектов законов.</li> <li>10. Планирование правотворческой деятельности.</li> <li>11. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.</li> <li>12. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс.</li> <li>13. Договор как универсальная юридическая конструкция.</li> <li>14. Правила ведения договорной работы в организации.</li> <li>15. Требования к содержанию основных судебных актов.</li> <li>16. Логика судебных решений и приговоров.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | 17. Чем объясняется различная структура судебного решения и приговора?<br>18. Специфика языка судебных актов.   |
| Мероприятие промежуточной аттестации (контрольная работа) | Подготовьте письменные ответы на следующие 6 теоретических вопросов:<br>1. Документ как носитель информации: значение термина, понятие и определение.<br>2. Способы документирования.<br>3. Понятие и признаки юридических документов.<br>4. Классификация юридических документов.<br>5. Виды юридических документов. Классификация нормативных актов.<br>6. Значение юридических документов. |
| Зачет (контрольная работа)                                | Подготовьте письменные ответы на следующие 6 теоретических вопросов:<br>1. Документ как носитель информации: значение термина, понятие и определение.<br>2. Способы документирования.<br>3. Понятие и признаки юридических документов.<br>4. Классификация юридических документов.<br>5. Виды юридических документов. Классификация нормативных актов.<br>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<br>форме                              | локальная сеть;<br>авторизованный /<br>свободный до-<br>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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/141563</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/126121</a> (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: &lt;a href=" https:="">https://e.lanbook.com/book/53938</a> (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<br>(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. |