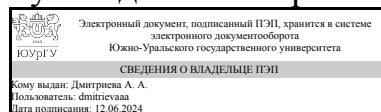


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



А. А. Дмитриева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.01 Практическое составление процессуальных документов
для направления 40.04.01 Юриспруденция

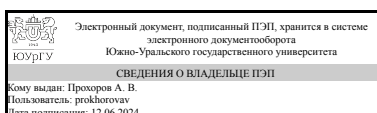
уровень Магистратура

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

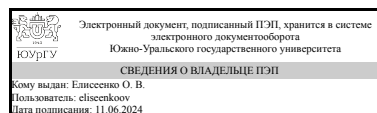
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451

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



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



О. В. Елисеенко

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: углубление знаний студентов и ознакомление их с практической деятельностью дознавателя, следователя, руководителя следственного органа, прокурора, суда, защитника и других участников уголовного судопроизводства по принятию процессуальных решений, изготовлению процессуальных документов. Задачи дисциплины: закрепление навыков, полученных в ходе теоретической подготовки; формирование навыков составления процессуальных документов в различных стадиях уголовного судопроизводства.

Краткое содержание дисциплины

Понятие, виды и содержание процессуальных документов в уголовном судопроизводстве. Субъекты, составляющие процессуальные документы в уголовном судопроизводстве. Процессуальные документы в стадии возбуждения уголовного дела. Процессуальные документы в стадии предварительного расследования. Процессуальные документы в стадиях подготовки дела к судебному заседанию и судебного разбирательства. Процессуальные документы в стадии исполнения приговора. Процессуальные документы в проверочных стадиях уголовного судопроизводства.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: основные правила письменных коммуникаций, требования процессуальных норм действующего законодательства Умеет: составлять процессуальные документы Имеет практический опыт: составления процессуальных документов с учетом правил письменных коммуникаций и норм действующего законодательства

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности юриста	1.Ф.02 Правовое консультирование

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

Дисциплина	Требования
1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности юриста	Знает: фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные

	различия письменной и устной речи Умеет: адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка Имеет практический опыт: использования коммуникативных технологий на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75
Подготовка к заданию по теме 1	10	10
Подготовка к итоговому практическому заданию	22	22
Подготовка к заданию по теме 3	10	10
Подготовка к мероприятию промежуточной аттестации и зачету	7,75	7.75
Подготовка к заданию по теме 4	10	10
Подготовка к заданию по теме 2	10	10
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид 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 документооборота и делопроизводства: 1. Юридическое документооборота как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	8	0	8	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. 5. Процессуальные документы и их виды	8	0	8	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.	8	0	8	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. 6. Основные правила составления процессуальных документов	8	0	8	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

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. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	2
2	1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства. (продолжение)	2
3	1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства. (продолжение)	2
4	1	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов. 5. Процессуальные документы и их виды	2
5	2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов. 5. Процессуальные документы и их виды (продолжение)	2
6	2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов. 5. Процессуальные документы и их виды (продолжение)	2
7	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.	2
8	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. (продолжение)	2
9	3	Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила	2

		формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура. (продолжение)	
10	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. (продолжение)	2
11	3	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. 6. Основные правила составление процессуальных документов	2
12	3	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. 6. Основные правила составление процессуальных документов	2
13	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. 6. Основные правила составление процессуальных документов (продолжение)	2
14	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. 6. Основные правила составление процессуальных документов	2
15	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. 6. Основные правила составление процессуальных документов (продолжение)	2
16	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. 6. Основные правила составление процессуальных документов (продолжение)	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к заданию по теме 1	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. 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 (раздел 1)	2	10
Подготовка к итоговому практическому заданию	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. 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 (все разделы); 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. 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 (все разделы); Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. http://Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-	2	22

	7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (все разделы)		
Подготовка к заданию по теме 3	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. 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 (раздел 3)	2	10
Подготовка к мероприятию промежуточной аттестации и зачету	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. 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 (все разделы); 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. 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 (все разделы); Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. 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-	2	7,75

	7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (все разделы)		
Подготовка к заданию по теме 4	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. 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 (раздел 4)	2	10
Подготовка к заданию по теме 2	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. 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 (раздел 2)	2	10

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Промежуточная аттестация	Задание промежуточной аттестации-Зачет	-	5	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент выполняет Зачетное задание .Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5	зачет

						баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	
2	2	Текущий контроль	Задание № 1	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
3	2	Текущий контроль	Задание № 2	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
4	2	Текущий контроль	Задание № 3	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
5	2	Текущий	Задание № 4	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на	зачет

		контроль				портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	
6	2	Текущий контроль	Итоговое практическое задание	0,4	5	Итоговое практическое задание проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-4	Знает: основные правила письменных коммуникаций, требования процессуальных норм действующего законодательства	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: составлять процессуальные документы		+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: составления процессуальных документов с учетом правил письменных коммуникаций и норм действующего законодательства	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. 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) ВЕСТНИК ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА. СЕРИЯ: ПРАВО\ Научный журнал на тему: Государство и право. Юридические науки.
- 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, 2014. - 266 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Зиновьева, Н. Б. Документоведение. Учеб.-метод. пособие Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2014. - 266 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121

		2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938
--	--	--

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. 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	118а (2)	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. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	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. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)