

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Теория и история государства и права»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Н.В. Дубив /

«4» сентября 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

образовательной программы высшего образования —
программы бакалавриата

40.03.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль): «Уголовно-правовая»

Формы обучения: очная, очно-заочная

Направленность (профиль): «Гражданское право и гражданский процесс»

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Юридическое документоведение»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

40.03.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль): «Уголовно-правовая»

Формы обучения: очная, очно-заочная

Направленность (профиль): «Гражданское право и гражданский процесс»

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестр: 7 (очная форма обучения), 8 (очно-заочная форма обучения), 9 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Содержание дисциплины

Понятие, роль и значение юридических документов в правоприменительной практике. Нормативно-правовая база о создании, использовании, хранении и прекращении действия юридических документов. Нормативно-правовая база о создании, использовании, хранении и прекращении действия юридических документов. Функции юридических документов. Классификация документов. Состав реквизитов документов. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов Дефекты документов. Роль и значение хранения и архивирования документов в правоприменительной практике.