

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 /

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

Рабочая программа дисциплины «Юридическое документоведение» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 40.03.01 – Юриспруденция (направленности (профили): «Уголовно-правовая», «Гражданское право и гражданский процесс»), утвержденными:  
для очной формы обучения 28.08.2020 года,  
для очно-заочной формы обучения 28.08.2020 года,  
для заочной формы обучения 28.08.2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Теория и история государства и права» 07 сентября 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
доцент кафедры ТИГП



Д.А. Фельдшеров

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Теория и история государства и права»



Ж.С. Жайкбаев

Заведующий кафедрой «Уголовное право»



Р.С. Абдулин

Специалист по учебно-  
методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности



С.Н. Сеницын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетные единицы трудоемкости (72 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	22	22
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		8
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	10	10
Практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	34	34
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		9
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	38	38
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Юридическое документоведение» относится к дисциплинам по выбору блока Б1 вариативной части учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (направленность (профиль): «Уголовно-правовая», «Гражданское право и гражданский процесс»).

Дисциплина «Юридическое документоведение» тесно взаимосвязана с другими юридическими дисциплинами. «Юридическое документоведение» изучается студентами после освоения основных юридических учебных курсов и базируется на результатах обучения, сформированных при их изучении: «Конституционное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Административное право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Уголовное право», «Уголовный процесс».

Рабочая программа дисциплины «Юридическое документоведение» формирует базовые компетенции для изучения последующих дисциплин: предпринимательское право, арбитражный процесс.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Целью** дисциплины является формирование у студентов системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления, ознакомление с практикой работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах.

**Задачи** курса показать взаимосвязь информации и документа; проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования; проанализировать функции документа и образование систем документации; дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста; сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами; дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации; раскрыть основы архивного дела.

Изучение современной технологии документационного обеспечения базируется на знании закономерностей развития делопроизводства в России. В результате освоения курса студент должен знать федеральные законы и иные нормативные правовые акты в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также архивного дела; акты технического регулирования и методические материалы по документированию информации, возникающей в процессе управленческой деятельности, и иной юридически значимой информации; правила составления и оформления документов, в том числе относящихся к сфере профессиональной деятельности; структуру и способы документирования правовой информации; современные технологии обработки и хранения документов.

После освоения базового курса «Юридическое документоведение» у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

В результате освоения дисциплины студент должен:

### 1) Знать:

- определение и состав нормативно-методической базы делопроизводства;
- классификацию документов;
- правила оформления документов;
- этапы документооборота;
- содержание и значение номенклатуры дел;
- правила формирования дел;

- правила оперативного и архивного хранения документов и дел;
- основные требования информационной безопасности (ПК-7, ПК-13);

**2) Уметь:**

- участвовать в разработке нормативно-правовых актов;
- применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при составлении документов;
- правильно оформлять документы при осуществлении профессиональной деятельности;
- толковать различные правовые акты (ПК-7, ПК-13).

**3) Владеть:**

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации;
- навыками подготовки юридических документов (ПК-7, ПК-13).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

##### Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	<b>Тема 1.</b> Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве	1	2
	2	<b>Тема 2.</b> Управление документами	3	3
	3	<b>Тема 3.</b> Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	3	3
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	4	<b>Тема 4.</b> Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	3	2
	5	<b>Тема 5.</b> Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	3	2
	6	<b>Тема 6.</b> Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах	3	2
		Рубежный контроль № 2	-	1
		<b>Всего:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

##### Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	<b>Тема 1.</b> Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве	1	1

	2	<b>Тема 2.</b> Управление документами	1	1
	3	<b>Тема 3.</b> Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	2	1
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	4	<b>Тема 4.</b> Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	2	2
	5	<b>Тема 5.</b> Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	2	2
	6	<b>Тема 6.</b> Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах	2	1
		Рубежный контроль № 2	-	1
		<b>Всего:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

### Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1	<b>Тема 1.</b> Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве	1	1
2	<b>Тема 2.</b> Управление документами	1	1
3	<b>Тема 3.</b> Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	1	1
4	<b>Тема 4.</b> Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	1	1
5	<b>Тема 5.</b> Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	2	2
6	<b>Тема 6.</b> Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах	2	2
	<b>Всего:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

### 4.2. Содержание лекционных занятий

#### Раздел 1. Делопроизводство и документирование

**Тема 1.** Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве  
Документы: понятие, структура, виды Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Сущность и назначение делопроизводства. Этапы развития делопроизводства в России. Современное правовое регулирование делопроизводства, акты технического регулирования. Юридический режим использования государственного языка Российской Федерации при документировании правовой и иной официальной информации. Понятие документа, классификация документов.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов.

**Тема 2.** Управление документами Принципы работы с документами. Основные группы документов. Этапы организации работы с документами. Организация рационального документооборота, его количественные и качественные характеристики. Понятие и сущность документационного обеспечения управления (ДООУ) – ее структура, основные функции и задачи. Регистрация документов – виды и формы. Область применения государственного стандарта. Основные государственные стандарты ДООУ и их характеристика. Введение в действие государственного стандарта. Характеристика основных нормативных и методических документов общероссийского назначения, регламентирующих процессы ДООУ. Комплекс стандартов на управленческую документацию. Опыт международной стандартизации в области ДООУ. Понятие «реквизит документа». Состав и назначение реквизитов документов. Создание информационно-поисковых систем по документам. Систематизация документов и составление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел и их содержание. Контроль исполнения и прохождения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки исполнения документов. Подготовка к передаче на архивное хранение. Документирование и документообразование. Способы закрепления информации (носители информации).

**Тема 3.** Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности Основные классификации юридических документов. Требования, предъявляемые к оформлению юридических документов. Порядок оформления и использования юридических документов. Инструкция по делопроизводству. Классификация основных юридических документов. Способы защиты прав на документ. Понятие и значение информационно-справочных документов. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, используемые в профессиональной деятельности юриста: справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Исковые заявления и иные обращения в суд. Юридическая экспертиза как вид деятельности юриста. Юридические заключения.

## **Раздел 2. Особенности делопроизводства в юридической сфере**

**Тема 4.** Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство) Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Оформление трудового договора. Приказы, распоряжения по личному составу. Оформление трудовой книжки. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

**Тема 5.** Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление доверенности. Составление и оформление завещания. Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.

**Тема 6.** Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах. Протоколы следственных действий. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. Протесты в порядке надзора на судебные постановления. Оформление протоколов судебного заседания. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда. Организация документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации. Особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов. Прием, учет и отправлене дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов.

#### 4.3. Практические занятия

Но- мер раз- дела, те- мы	Наимено- вание раздела, темы	Содержание практического занятия			
			Оч- ная фор- ма обу- че- ния	Очно- заоч- ная форма обуче- ния	Заоч- ная форма обуче- ния
1	<b>Тема 1.</b> Основные понятия о докумен- тировании информа- ции и де- лопроиз- водстве	1. Роль документа в жизни человека и общества. 2. Документы в сфере права и управления. 3. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий юридического делопроизводства. Стандартизация терминологии. 4. Характеристика основных методов исследования юридического делопроизводства. 5. Влияние научно-технической революции на развитие юридического делопроизводства. 6. Документирование юридической деятельности как источник возникновения документации. 7. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно- документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата в юридической деятельности.	2	1	1
2	<b>Тема 2.</b> Управле- ние доку- ментами	1. Понятие «документирование». 2. Организация работы с документами. Основные этапы работы с документами. 3. Службы ДОУ. 4. Архивирование документов. 5. Развитие и характеристика основных способов документирования, используемых в юридической деятельности. 6. Понятие и состав реквизитов документа. 7. Виды бланков документов. 8. Правила оформления отдельных реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003. 9. Стандартизация и унификация документов. 10. Формуляр документа. Формуляры-образцы. 11. Унифицированные системы документации.	3	1	1



3	<b>Тема 3.</b> Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	1. Юридическая деятельность и делопроизводство. 2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. 3. Значение документов для реализации решений в юридической деятельности. 4. Оценка современного состояния делопроизводства. 5. Факторы, влияющие на организацию и технологию юридического делопроизводства в учреждениях различных форм собственности. 6. Типовые системы документации, используемые при документировании таможенной, налоговой, страховой, аудиторской и других видов управленческой деятельности. 7. Государственная система документации. 8. Ведомственная система документации. 9. Система документации учреждения.	3	1	1
Рубежный контроль №1			1	1	-
4	<b>Тема 4.</b> Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	1. Оформление трудового договора. 2. Приказы, распоряжения по личному составу. 3. Оформление трудовой книжки. 4. Состав нормативно-методических документов, их назначение, структура текста, методика разработки, порядок оформления и применения. 5. Роль службы ДОУ в создании единой информационной инфраструктуры учреждения. 6. Согласованность управления архивной и оперативной документацией.	2	2	1
5	<b>Тема 5.</b> Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	1. Процедура подготовки правовых документов, принимаемых коллегиальным органом. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов Федерации и органах местного самоуправления. 2. Процедура подготовки правовых документов, издаваемых по принципу единоначалия. Правовая регламентация данной процедуры в нормативных документах субъектов федерации и органах местного самоуправления. 3. Порядок оформления правовых документов органов государственной власти и местного самоуправления и его регламентация в законодательстве и нормативных документах субъектов Федерации и органах местного самоуправления. 4. Перечень конфиденциальной информации юридического лица. 5. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. 6. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности. 7. Особенности документа нотариата. 8. Порядок составления завещания. 9. Составление и оформление доверенности.	2	1	2

6	<b>Тема 6.</b> Делопр- изводство в органах предвари- тельного следствия, органах прокура- туры и судах	1. Протоколы следственных действий. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. 2. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. 3. Протесты в порядке надзора на судебные постановления. 4. Оформление протоколов судебного заседания. 5. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда. 6. Организация документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации. Особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. 7. Оформление дел в суде. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.	2	1	2
Рубежный контроль №2			1	1	-
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>10</b>	<b>8</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Качественному освоению материалов лекций будет способствовать их конспектирование; при прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель. В целях качественного освоения лекционных материалов лекции содержат элементы беседы, что обуславливает активность обучающихся в ходе лекционного занятия. Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции. Залогом качественного освоения лекционных материалов является их повторение.

Выносимые на практические занятия вопросы конкретизируют содержание лекционного цикла. Практические занятия имеют целью углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися на лекциях и в ходе самостоятельного изучения дисциплины. Работа на практических занятиях, в том числе анализ правовых источников, решение задач, формируют у студентов умения и навыки работы с нормативно-правовыми документами, развитие аналитических способностей, необходимые в будущей профессии. Подготовка к практическому занятию предполагает ответы на вопросы практического занятия, выполнение предложенных заданий, ответы на контрольные вопросы и решение задач. При подготовке к практическому занятию необходимо, прежде всего, обратиться к рекомендуемой учебной и научной литературе, в некоторых случаях и к справочной литературе. После общего знакомства с предложенной темой следует проанализировать правовые источники. В ходе работы с литературой и источниками необходимо сформулировать собственные выводы. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологии разбора конкретных ситуаций, кейс-метода, составление кластеров и синквейнов, поэтому приветствуется групповой метод выполнения заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям, подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы			
	Очная форма обу- чения	Очно- заочная форма обуче- ния	Заоч- ная форма обуче- ния
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>34</b>
Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации	2	6	8
Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.	2	6	9
Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	3	6	8
Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.	3	7	9
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>40</b>	<b>52</b>	<b>56</b>

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения)
3. Банк вопросов к зачету.

#### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
<b>Очная форма обучения</b>							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет
		Балльная оценка:	До 24	До 32	До 7	До 7	До 30
	Примечания:	8 лекций по 3 баллов	1-4 балла на каждом занятии (в зависимости от активности)	На 4-м практическом занятии	На 8-м практическом занятии		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно (не зачтено); 61-100 – зачтено.					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы. Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения зачета «автоматически»					
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекционных и практических занятий. Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение и защита пропущенного практического занятия – до 4 баллов; - проработка пропущенного лекционного занятия – до 3 баллов. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.					

Очно-заочная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					Зачет
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	
		Балльная оценка:	До 20	До 30	До 10	До 10	До 30
		Примечания:	5 лекций по 4 балла	1-6 балла на каждом занятии (в зависимости от активности)	На 2-м практическом занятии	На 5-м практическом занятии	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно (не зачтено); 61-100 – зачтено.					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы. Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения зачета «автоматически»					
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекционных и практических занятий. Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение и защита пропущенного практического занятия – до 4 баллов; - проработка пропущенного лекционного занятия – до 3 баллов. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.					

### **6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины**

Рубежные контроли проводятся в форме собеседования. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Преподаватель оценивает в баллах результаты собеседования каждого студента и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в традиционной форме – в форме устного ответа на вопросы, включенные в перечень вопросов к зачету. На зачет выносятся 44 вопроса, в билет включается два вопроса. Время на подготовку к ответу на зачете - 40 минут. Количество баллов по результатам зачета зависит от полноты ответа на вопрос. Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета**

#### ***Вариант 1.***

#### **1. К нормативно-правовой базе документоведения относится:**

- А) Закон об официальных документах Российской Федерации;
- Б) Закон об делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации;
- В) Закон об информации, информатизации и защите информации»;
- Г) Закон о документоведении и документообороте

#### **2. К информационно-справочным документам относится:**

- А) договор;
- Б) штатное расписание;
- В) распоряжение;
- Г) протокол.

#### ***Вариант 2***

#### **1. Протокол подписывается:**

- А) всеми участниками совещания (заседания);
- Б) председателем и секретарём совещания (заседания);
- В) председателем совещания (заседания);
- Г) руководителем организации, в рамках которой проводилось совещание (заседание).

#### **2. Основной формой контроля над исполнением документов является:**

- А) регистрация документа;
- Б) оформление регистрационно-контрольной карточки;
- В) отметка об исполнителе;
- Г) отчёты о порядке исполнения документов.

#### **Примерные вопросы для подготовки к зачету для студентов очной и заочной форм обучения по дисциплине «Юридическое документоведение»**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Понятие документа и делопроизводства. Классификация документов.
3. Оформление реквизитов.
4. Виды бланков документов и требования к ним.
5. Язык и стиль официальных документов.
6. Организационно-правовые документы.
7. Система распорядительной документации.

## **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с.- Доступ из ЭБС «znanium.com».

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

## **8. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт компьютерной справочно-правовой системы в России «КонсультантПлюс»;
2. <http://www.garant.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант».

## **9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

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.