

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAA0FAC4E8826E4F1A085BE

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОСНОУ»)**

Елецкий филиал

Кафедра юриспруденции

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение юридической деятельности

Код и направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль: гражданско-правовой, уголовно-правовой

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол № 5 от 04 февраля 2020 г.

Заведующая кафедрой к.полит.н., доцент

В.Н.Плеснякова



Елец 2020

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение юридической деятельности изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), профиль гражданско-правовой, уголовно-правовой.

Основная цель изучения дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания о теоретических и организационно-правовых основах документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности, сформировать практические навыки по созданию и обеспечению оборота юридических документов.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению правоприменительной деятельности, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства образования и науки от 01 декабря 2016 г. № 1511.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение юридической деятельности относится к вариативной части учебного плана и изучается на 1 и 2 курсах параллельно с гражданским, конституционным, уголовным, международным правом, социологией права, экономикой.

Результаты освоения дисциплины Документационное обеспечение юридической деятельности, сформированная профессиональная компетенция «владение навыками подготовки юридических документов» являются базой для изучения дисциплин профессионального цикла: адвокатура, семейное право, трудовое право, административное право, а также прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть профессиональной компетенцией ПК-7 - *владением навыками подготовки юридических документов.*

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата освоения компетенц ии
	Знать: _____	

<p>Владение навыками подготовки юридических документов</p> <p>(ПК-7) (2 з.е.)</p>	- понятия и термины в области документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-31
	- нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-1-32
	- виды и назначение юридических документов	ПК-1-33
	- правила составления и оформления юридических документов	ПК-1-34
	Уметь	

	- оперировать понятиями и терминологией в области документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-1-У1
	- ориентироваться в нормативно-правовых актах в сфере документационного обеспечения юридической деятельности и применять их положения для решения практических задач	ПК-1-У2
	- определять виды и назначение юридических документов	ПК-1-У3
	- применять на практике правила составления и оформления юридических документов, выявлять случаи их несоблюдения и устранять выявленные ошибки	ПК-1-У4
	Владеть	
	- навыками анализа и толкования положений нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-1-В1
	- навыками оперативного поиска и применения положений нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности, необходимых для решения практических задач	ПК-1-В2
	- навыками идентификации, классификации и систематизации юридических документов	ПК-1-В3
	- навыками составления и оформления отдельных видов	ПК-1-В4

юридических документов, выявления ошибок при их подготовке и способами их устранения

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С
УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ,
ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА
САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Дисциплина предполагает изучение 7 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

№	Форма обучения	Семестр, курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем							СР	Промеж аттестация
			В з.е.	В часах	всего	Л	сем	КоР	зачет	конс	Э		
1	Очно-заочная	2 курс 4 семестр	2	72	19	8	9	1,7	0,3			53	
		итого	2	72	19	8	9	1,7	0,3			53	
3	Заочная	1 курс уст.сессия	1	36	4	4						32	
		1 курс Сессия 1	1	36	6		4	1,7	0,3			26,3	3,7
		Итого	72	2	10	4	4	1,7	0,3			58,3	3,7

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

б) очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	контроль	Результаты обучения
			Всего	Л	ПЗ	КоР	Конс	З/Э			
	1 курс										
1.	Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности	9	2	1	1				7		ПК7-31 ПК7-32 ПК7-У1 ПК7-У2 ПК7-В1 ПК7-В2

2.	Понятие юридического документа и его виды	9	2	1	1				7		ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
3.	Нормотворческая и правоприменительная деятельность	9	2	1	1				7		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
4.	Юридическая техника. Основные правила юридического письма	12	4	2	2				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
5.	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	10	2	1	1				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
6.	Судебные акты и техника их составления	10	2	1	1				8		ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
7.	Организация делопроизводства. Документооборот.	11	3	1	2				8		ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
Всего		72	19	8	9	1,7		0,3	53	3,7	

б) заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	контроль	Результаты обучения
			Всего	Л	ПЗ	КоР	Конс	З/Э			
1 курс											
1.	Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности	9	1	1					8		ПК7-31 ПК7-32 ПК7-У1 ПК7-У2 ПК7-В1 ПК7-В2

2.	Понятие юридического документа и его виды	9	1	1				8	ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
3.	Нормотворческая и правоприменительная деятельность	9	1	1				8	ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
4.	Юридическая техника. Основные правила юридического письма	9	1	1				8	ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
5.	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	9	1	1				8	ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
6.	Судебные акты и техника их составления	9	1	1				8	ПК7-32 ПК7-34 ПК7-У2 ПК7-У4 ПК7-В2 ПК7-В4
7.	Организация делопроизводства. Документооборот.	12,3	2	2				10,3	ПК7-31 ПК7-33 ПК7-У1 ПК7-У3 ПК7-В1 ПК7-В3
	всего	72	8	4	4	1,7	0,3	58,3	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.

Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Понятие документа и его историческое развитие. Свойства и признаки документов. Функции документов. Роль документов в различных областях жизни общества. Документы в сфере права и управления. Документы в управлении производственными процессами (научно-техническая документация).

Нормативно-методическая база документационного обеспечения юридической деятельности. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и

др.) общепромышленного и ведомственного характера. Правовые акты органов представительной исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий. Государственные стандарты на документацию; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативные документы по организации и охране управленческого труда, по организации текущего и архивного хранения документов.

Тема 2. Понятие юридического документа и его виды.

Понятие юридического документа. Виды юридических документов: нормативные документы, ненормативные документы (решения индивидуального характера), документы, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства. Нормативные акты: понятие и виды. Акт применения права: понятие, особенности. Требования, предъявляемые к актам применения права: требование обоснованности, требование законности, требование целесообразности Структура правоприменительного акта: вводная, описательная, мотивировочная части.

Договоры: понятие, виды. Федеративные, гражданско-правовые, трудовые, брачные, административный и др.

Иные виды юридических документов: исковое заявление, отзыв на исковое заявление, претензия, заявление, ходатайство, жалоба.

Тема 3. Нормотворческая и правоприменительная деятельность.

Понятие, виды, и стадии нормотворческой деятельности. Понятие, виды и стадии правоприменения и соответствующие виды юрисдикционных документов. Стадии применения права. Круг фактических обстоятельств, с установления которых начинается применение права. Требования, предъявляемые к доказательствам. Юридическая оценка фактических обстоятельств. Принятие решения по юридическому делу.

Тема 4. Юридическая техника. Основные правила юридического письма.

Понятие, принципы и средства юридической техники. Виды юридической техники.

Законодательная и правоприменительная юридическая техника. Договорная техника, техника претензионно-исковой работы. Требования, предъявляемые к юридической технике. Нормативные правовые акты, закрепляющие требования юридической техники.

Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Основные правила юридического письма. Приемы и средства формулирования норм права. Использование юридических конструкций, правовые дефиниции, классификации, оговорки, примечания, отсылки, правовые символы, правовые аксиомы и презумпции, юридические фикции и преюдиции. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта: 1) подлинник правового акта 2) официально опубликованный текст правового акта; 3) заверенная копия правового акта; 4) неофициально опубликованный текст правового акта; 5) незаверенная копия правового акта; 6) текст правового акта на машинном носителе (электронный текст).

Реквизит как структурный элемент правового акта. Структурные элементы содержательной части текста правового акта. Техника и логика изложения правового акта. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники.

Тема 5. Ошибки в документах. Юридические коллизии.

Ошибки в документах. Правотворческие или законотворческие ошибки. Логические ошибки. Объективные и субъективные причины законотворческих ошибок. Правоприменительные ошибки: понятие, виды. Причины правоприменительных ошибок. Способы устранения ошибок. Коллизии: понятие, причины, способы разрешения коллизий.

Тема 6. Судебные акты и техника их составления.

Судебная деятельность как разновидность правоприменения: эволюция правосудия, его задачи. Факторы, влияющие на правосудие. Судебный процесс и его этапы.

Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов.

Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).

Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.

Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры.

Структура судебного решения. Структура судебного приговора.

Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

Тема 7. Организация делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная. Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Учет объема документооборота. Общие правила регистрации документов.

Понятие формирования дела. Основными нормативные документы, регламентирующие организацию работы по формированию, оформлению и хранению дел: «Основные правила работы ведомственных архивов», «Государственная система документационного обеспечения управления», «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Порядок формирования, хранения и оформления дел. Организация оперативного хранения дел.

Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

Планы практических занятий

Тема 1. Практическое занятие. Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.

Основные вопросы:

1. Определение задач и роли дисциплины в подготовке специалиста юридического профиля
2. Выявление функций и значения документов в различных областях жизни общества.
3. Характеристика нормативно-методической базы документационного обеспечения юридической деятельности.

Тема 2. Практическое занятие. Понятие юридического документа и его виды.

Основные вопросы:

1. Классификация юридических документов.
2. Выявление особенностей:
 - нормативных документов,
 - ненормативных документов (решений индивидуального характера),
 - документов, фиксирующих юридические факты,
 - документов, фиксирующих факты-доказательства.

Тема 3. Практическое занятие. Нормотворческая и правоприменительная деятельность.

Основные вопросы:

1. Характеристика нормотворческой деятельности: понятие, стадии, виды документов.
2. Характеристика правоприменительной деятельности: понятие, виды, стадии, документы.

Тема 4. Практическое занятие. Юридическая техника. Основные правила юридического письма.

Основные вопросы:

1. Характеристика видов юридической техники: законодательная, правоприменительная, договорная, техника претензионно-исковой работы.
2. Освоение правил юридического письма.
3. Анализ структуры содержательной части текста правового акта.

Тема 5. Практическое занятие. Ошибки в документах. Юридические коллизии.

Основные вопросы:

1. Классификация ошибок в документах: правотворческие, логические, правоприменительные.

2. Выявление причин ошибок в документах и их характера.

3. Изучение и применение способов устранения ошибок.

Тема 6. Практическое занятие. Судебные акты и техника их составления.

Основные вопросы:

1. Классификация судебных актов.

2. Отработка логических приемов, используемых при установлении фактической основы дела и юридической основы дела.

3. Анализ структуры основных судебных актов: судебного решения и судебного приговора.

4. Применение языковых правил составления судебных актов (лексических, синтаксических, стилистических).

Тема 7. Практическое занятие. Организация делопроизводства.

Основные вопросы:

1. Изучение правил организации документооборота в организации (учреждении).

2. Применение порядка формирования и оформления дел.

3. Организация оперативного хранения дел.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.п.), помещенных в обложку.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и

практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСОРД – система документации, необходимая для управления организационно-распорядительной деятельностью организации. Состав документов, которые вошли в УСОРД, дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД).

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Юридический документ – носитель юридически значимой информации, с которым нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношений, и который в соответствии с нормами права служит основанием или подтверждением прав и обязанностей участников этих правоотношений.

6.1. Задания для закрепления и углубления приобретаемых знаний.

№	Задание	Код результата обучения
1	Раскройте понятие юридического документа и его роль в жизни	ПК-7-31

	общества.	
2	Назовите основные нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности.	ПК-7-32
3	Охарактеризуйте назначение судебных актов.	ПК-7-33
4	Сравните состав обязательных реквизитов договора и устава, выявите общие черты и отличия.	ПК-7-34

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задание	Код результата обучения
5	Подготовьте доклад на тему «Употребление терминов в правовом акте».	ПК-7-У1
6	Охарактеризуйте стадии составления искового заявления.	ПК-7-У2
7	Подготовьте презентацию на тему «Структура судебного решения».	ПК-7-У3
8	Представьте в виде схемы порядок подготовки и согласования приказа по личному составу.	ПК-7-У4

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков,

9	Подготовьте тест на знание основных понятий и терминов в области документационного обеспечения юридической деятельности.	ПК-7-В1
10	На примерах из базы данных СПС «КонсультантПлюс» покажите состав реквизитов нормативно-правовых актов и разъясните правила их составления.	ПК-7-В2
11	Классифицируйте юридические документы по видам: 1. Федеральный Закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». 2. Определение ВАС РФ от 21.11.2007 «Об отказе в передаче дела в президиум Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации».	ПК-7-В3

3. Военный билет

4. Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов

5. Генеральная доверенность на право управления и распоряжения личным имуществом.

	6. Бланк товарной накладной 7. Протокол осмотра места происшествия	
12	Выявите, объясните и устраните ошибки в доверенности на право управления автотранспортным средством.	ПК-7-В4

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий по темам 1-7 дисциплины;

- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания и упражнения в ходе практических занятий по темам 1-7.

7.2. ФОС для текущего контроля

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля
1	ПК-7 – владение навыками подготовки юридических	ПК-7-31, ПК-7-32, ПК-7-У1, ПК-7-У2, ПК-7-В1	Письменный опрос на занятиях по темам 1-7 на знание основных понятий учебной дисциплины. Задания для самостоятельной работы 1, 5, 9.
2	документов	ПК-7-31, ПК-7-33, ПК-7-У1, ПК-7-У3,	Задания для самостоятельной работы 2, 6, 10.

	ПК-7-В1, ПК-7-В3	
3	ПК-7-33, ПК-7-34, ПК-7-У3, ПК-7-У4, ПК-7-В3, ПК-7-В4	Задания для самостоятельной работы 2, 3, 10, 11.
4	ПК-7-32, ПК-7-34, ПК-7-У2, ПК-7-У4, ПК-7-В2, ПК-7-В4	Задания для самостоятельной работы 1, 3, 6, 7, 11.
5	ПК-7-32, ПК-7-34, ПК-7-У2, ПК-7-У4, ПК-7-В2, ПК-7-В4	Задания для самостоятельной работы 2, 4, 6, 7, 12.
6	ПК-7-32, ПК-7-34, ПК-7-У2, ПК-7-У4, ПК-7-В2, ПК-7-В4	Задания для самостоятельной работы 2, 3, 6, 7, 11.
7	ПК-7-31, ПК-7-33, ПК-7-У1, ПК-7-У3, ПК-7-В1, ПК-7-В3	Задания для самостоятельной работы 2, 8, 9, 11.

7.3 ФОС для промежуточной аттестации.

Задания для оценки знаний.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Раскрыть предмет, содержание и задачи документационного обеспечения юридической деятельности. «документ», показать его историческое развитие.
2. Раскрыть свойства и признаки документа.
3. Охарактеризовать роль документа в различных областях деятельности общества.
4. Охарактеризовать правовые и нормативные акты, закрепляющие правила оформления документов.
6. Раскрыть понятие юридического документа. Виды юридических документов.
7. Дать характеристику нормативного акта, его видов.
8. Дать характеристику акта применения права, его особенностей и видов.
9. Рассказать о требованиях, предъявляемых к актам применения права.
10. Дать характеристику договора, его видов.
11. Охарактеризовать иные виды юридических документов.

12. Охарактеризовать нормотворчество: понятие, виды и стадии.
13. Охарактеризовать правоприменение: понятие, виды и стадии.
14. Раскрыть понятие и содержание юридической техники.
15. Раскрыть категории юридической техники: правовые презумпции и аксиомы, преюдиция, юридическая фикция.
16. Охарактеризовать виды текстов правового акта.
17. Дать общую характеристику структуры текста правового акта.
18. Охарактеризовать реквизит как структурный элемент правового акта.
19. Охарактеризовать структурные элементы содержательной части текста правового акта.
20. Охарактеризовать технику и логику изложения правового акта.
21. Охарактеризовать лингвистическую структуру текста правового акта.
22. Охарактеризовать официально-деловой стиль юридического документа.
23. Рассказать об употреблении терминов в правовом акте.
24. Охарактеризовать правовые дефиниции как прием юридической техники.
25. Охарактеризовать ошибки в документах: понятие, виды.
26. Охарактеризовать коллизии и способы их устранения.
27. Дать характеристику судебной деятельности как разновидности правоприменения.
28. Охарактеризовать виды судебных актов.
29. Дать общую характеристику судебного решения и приговора как основных актов правосудия.
30. Охарактеризовать требования к содержанию основных судебных актов.
31. Рассказать о правилах обеспечения логики основных судебных актов.
32. Охарактеризовать структуру основных судебных актов.
33. Охарактеризовать языковые правила составления судебных актов.
34. Раскрыть понятие делопроизводства, охарактеризовать формы его организации.
35. Раскрыть понятие «документооборот».
36. Рассказать об основных правилах организации документооборота в организации (учреждении).
37. Охарактеризовать порядок формирования и оформления дел.
38. Охарактеризовать порядок оперативного хранения дел.

Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания 4-8, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания 9-12, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О государственном гербе Российской Федерации». // СЗ РФ. 2000. № 52. Ст.5021.
2. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц». // СЗ РФ. 2003. № 26. Ст.2565.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст.3448.
4. Указ Президента РФ от 15.03.2000 № 511 «О введении в действие классификатора правовых актов»// СЗ РФ. 20.03.2000. № 12. Ст. 1260.
5. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 30.01.2002 № 33-СФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»//СЗ РФ. 18.02.2002. № 7. Ст. 635.
6. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22.01.1998 № 2134-П ГД «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». //СЗ РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 801.
7. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» //СЗ РФ. 30.07.1998. № 7. Ст. 801.
8. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»// СЗ РФ. 18.08.1997. № 33. Ст. 3895.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения управления (утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).
11. Приказ Росархива от 12.11.2001 № 85 «Об утверждении Положения о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства».
12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной Инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
13. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

14. Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

б) дополнительная литература:

1. Хабибулин А.Г., Мурсалимов К.Р.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336с.: ил.

2. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>

3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru/iv/>

3. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru/>

4. Васильева Г.А. Документационное обеспечение юридической деятельности. Лекция-презентация- <http://www.myshared.ru/slide/703647/>

5. Тест для самопроверки // [http://testserver.pro/run/test/Dokumentatsionnoe-obespechenie-yuridicheskoy-deyatel%27nosti./](http://testserver.pro/run/test/Dokumentatsionnoe-obespechenie-yuridicheskoy-deyatel%27nosti/)

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины Документационное обеспечение юридической деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн, Положением о порядке обучения

студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, правовой справочник Гарант Аэро, онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Ауд.401:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
 - маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты)

Автор (составитель) Штукатуров С.А.



Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение юридической деятельности»

Цель изучения дисциплины - приобретение знаний и практических навыков по организации создания и оборота юрисдикционных документов и о развитии правовой информатизации в России.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение юридической деятельности» являются изучение основ документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности, изучение основных способов создания документов, в том числе нормативно-правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации.

Содержание дисциплины. Введение в документационное обеспечение юридической деятельности. Роль документов в различных областях деятельности общества. Понятие юридического документа и его виды. Нормотворческая и правоприменительная деятельность. Юридическая техника. Основные правила юридического письма. Ошибки в документах.

Юридические коллизии. Судебные акты и техника их составления. Организация делопроизводства. Документооборот.

Требования к уровню освоения содержания курса: В результате освоения дисциплины обучающийся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен овладеть профессиональной компетенцией – владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины
«Документационное обеспечение юридической деятельности»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2021/2022 учебный год.
Протокол № 10 заседания кафедры юриспруденции
от «25» июня 2021г.

Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой
для освоения дисциплины на 2021-2022 учебный год.

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

Дополнительная литература

1. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Зав. кафедрой



Плеснякова В.Н.