

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 03561B9E0021AE10B9437ECBCE4C7F21AC

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;"

Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)
Таганрогский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Руденко М.Ю.

« 22 » марта 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование учебной дисциплины)

Уровень образовательной программы бакалавриат

Код и направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль(и) Гражданско-правовой

Форма обучения очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры гуманитарных и юридических дисциплин
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «22» марта 2018,
протокол №7

Программа обновлена, обновления утверждены на заседании
кафедры гуманитарных и юридических дисциплин
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «01» сентября
2018, протокол №1

Таганрог

2018 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 № 1511.

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 01.12.2016 № 1511.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение юридической деятельности относится к вариативной и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» относится к вариативной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, изучается по очно-заочной форме обучения в в 4 семестре 2 курса.

Изучению данной учебной дисциплины по очной форме обучения предшествует освоение следующих учебных дисциплин: Адвокатура, Административный процесс,

История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Право интеграционных объединений, Социология права, Сравнительное и интеграционное правоведение.

Параллельно с учебной дисциплиной «Документационное обеспечение юридической деятельности» изучаются дисциплины: Административное право, Гражданский процесс, Гражданское право, Правовое регулирование защиты прав потребителей, Уголовное право, Финансовое право, Юридическая психология.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

Нотариат, Предпринимательское право, Экологическое право.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<u>Знать:</u>	
	- понятия и термины в области документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-31
	- нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-32
	- виды и назначение юридических документов	ПК-7-33
	- правила составления и оформления юридических документов	ПК-7-34
	<u>Уметь:</u>	
	- оперировать понятиями и терминологией в области документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-У1
	- ориентироваться в нормативно-правовых актах в сфере документационного обеспечения юридической деятельности и применять их положения для решения практических задач	ПК-7-У2
	- определять виды и назначение юридических документов	ПК-7-У3
	- применять на практике правила составления и оформления юридических документов, выявлять случаи их несоблюдения и устранять выявленные ошибки	ПК-7-У4
	<u>Владеть:</u>	
	- навыками анализа и толкования положений нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ПК-7-В1
	- навыками оперативного поиска и применения положений нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности, необходимых для решения практических задач	ПК-7-В2
	- навыками идентификации, классификации и систематизации юридических документов	ПК-7-В3
- навыками составления и оформления отдельных видов юридических документов, выявления ошибок при их подготовке и способами их устранения	ПК-7-В4	

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем					Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Сем	КРП	З			
1	4	2	72	19	8	9	1,7	0,3		53	Зачет

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Сем	КоР	З		
Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.									
1.	Теоретические основы документационного обеспечения юридической деятельности.	9	3	2	1			6	
Понятие юридического документа и его виды.									
2.	Понятие юридического документа и его виды.	9	3	1	2			6	
Нормотворческая и правоприменительная деятельность.									
3.	Нормотворческая и правоприменительная деятельность.	8	2	1	1			6	
Юридическая техника. Основные правила юридического письма.									
4.	Юридическая техника. Основные правила юридического письма.	9	3	1	2			6	
Ошибки в документах. Юридические коллизии.									
5.	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	8	2	1	1			6	
Судебные акты и техника их составления.									
6.	Судебные акты и техника их составления.	7	2	1	1			5	
Организация делопроизводства.									
7.	Организация делопроизводства.	6	2	1	1			4	
Промежуточная аттестация (зачет)									
8.	Промежуточная аттестация (зачет)	16	2			1,7	0,3	14	

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.) общепрофессионального и ведомственного характера. Правовые акты органов представительной и 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.

Тема 8. Промежуточная аттестация (зачет) .

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Раскрыть предмет, содержание и задачи документационного обеспечения юридической деятельности.

2. Раскрыть понятие «документ», показать его историческое развитие.

3. Раскрыть свойства и признаки документа.

4. Охарактеризовать роль документа в различных областях деятельности общества.

5. 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 как основного акта правосудия.
30. Дать общую характеристику приговора
31. Охарактеризовать требования к содержанию основных судебных актов.
32. Рассказать о правилах обеспечения логики основных судебных актов.
33. Охарактеризовать структуру основных судебных актов.
34. Охарактеризовать языковые правила составления судебных актов.
35. Раскрыть понятие делопроизводства.
36. Охарактеризовать формы организации делопроизводства.
37. Раскрыть понятие «документооборот».
38. Рассказать об основных правилах организации документооборота в организации (учреждении).
39. Охарактеризовать порядок формирования и оформления дел.
40. Охарактеризовать порядок оперативного хранения дел.

Планы семинарских занятий

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

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Роль и задачи дисциплины в подготовке специалиста юридического профиля.
2. Понятие, функции и значение документа в различных областях жизни общества.
3. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база документационного обеспечения юридической деятельности.

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

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Понятие и функции юридического документа.
2. Критерии классификации юридических документов.
3. Виды юридических документов и их назначение.

Тема 3. Нормотворческая и правоприменительная деятельность. . .

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Нормотворческая деятельность: понятие, виды, стадии.
2. Правоприменительная деятельность: понятие, виды, стадии.
3. Особенности документационного обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности.

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

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Понятие и виды юридической техники: законодательная, правоприменительная, договорная, техника претензионно-исковой работы.
2. Основные правила юридического письма.
3. Структура содержательной части текста правового акта.

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

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Ошибки в документах: правотворческие, логические, правоприменительные. Юридические коллизии.
2. Причины ошибок в документах и их характер.
3. Способы устранения ошибок.

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

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Классификация судебных актов.
2. Структура основных судебных актов: судебного решения и судебного приговора.
3. Применение языковых правил составления судебных актов (лексических, синтаксических, стилистических).

Тема 7. Организация делопроизводства.. .

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Правила организации документооборота в организации (учреждении).
2. Порядок 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.

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.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-7-31	1. Раскройте понятие юридического документа и его роль в жизни общества.
2	ПК-7-31	2. Назовите основные свойства и функции юридического документа.
3	ПК-7-32	3. Назовите основные нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности.
4	ПК-7-32	4. Перечислите ГОСТы, действующие в сфере документационного обеспечения юридической деятельности.
5	ПК-7-33	5. Охарактеризуйте назначение судебных актов.
6	ПК-7-33	6. Назовите основные организационные документы.
7	ПК-7-34	7. Охарактеризуйте состав обязательных реквизитов договора.

8	ПК-7-34	8. Охарактеризуйте состав обязательных реквизитов устава.
---	---------	---

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	ПК-7-У1	9. Подготовьте доклад на тему «Употребление терминов в правовом акте».
10	ПК-7-У1	10. Сравните состав обязательных реквизитов договора и устава, выявите общие черты и отличия.
11	ПК-7-У2	11. Охарактеризуйте стадии составления искового заявления.
12	ПК-7-У2	12. Приведите примеры употребления в законопроекте ссылки на ранее принятый законодательный акт и прокомментируйте их.
13	ПК-7-У3	13. Подготовьте презентацию на тему «Структура судебного решения».
14	ПК-7-У3	14. Разъясните гражданину назначение и порядок подготовки искового заявления.
15	ПК-7-У4	15. Представьте в виде схемы порядок подготовки и согласования приказа по личному составу.
16	ПК-7-У4	16. Подготовьте проект ответа на письмо-претензию.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
17	ПК-7-В1	17. Подготовьте тест на знание основных понятий и терминов в области документационного обеспечения юридической деятельности.
18	ПК-7-В1	18. Раскройте содержание терминов в сфере документационного обеспечения, применяемых при осуществлении нормотворческой деятельности.
19	ПК-7-В2	19. На примерах из базы данных СПС «Консультант плюс» покажите состав реквизитов и правила составления нормативно-правовых актов.
20	ПК-7-В2	20. Подготовьте презентацию на тему "Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".
21	ПК-7-В3	21. 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». 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
22	ПК-7-В3	22. Приведите примеры на каждый из перечисленных видов юридических документов: - нормативные документы; - индивидуальные правовые акты; - документы, фиксирующие юридические факты; - документы, фиксирующие факты-доказательства.
23	ПК-7-В4	23. Выявите, объясните и устраните ошибки в доверенности на право управления автотранспортным средством.
24	ПК-7-В4	24. Выявите, объясните и устраните ошибки в приказе по основной деятельности.

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

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-7-31	Письменный опрос на занятиях по темам 1-7 на знание основных понятий учебной дисциплины.
2	ПК-7-31	Задания для самостоятельной работы 1-2.
3	ПК-7-32	Письменный опрос на занятиях по темам 1-7 на знание основных понятий учебной дисциплины.
4	ПК-7-32	Задания для самостоятельной работы 3-4.
5	ПК-7-33	Письменный опрос на занятиях по темам 1-7 на знание основных понятий учебной дисциплины.
6	ПК-7-33	Задания для самостоятельной работы 5-6.
7	ПК-7-34	Письменный опрос на занятиях по темам 1-7 на знание основных понятий учебной дисциплины.
8	ПК-7-34	Задания для самостоятельной работы 7-8.
9	ПК-7-У1	Задание для самостоятельной работы 9.
10	ПК-7-У1	Задание для самостоятельной работы 10.
11	ПК-7-У2	Задание для самостоятельной работы 11.
12	ПК-7-У2	Задание для самостоятельной работы 12.
13	ПК-7-У3	Задание для самостоятельной работы 13.
14	ПК-7-У3	Задание для самостоятельной работы 14.
15	ПК-7-У4	Задание для самостоятельной работы 15.
16	ПК-7-У4	Задание для самостоятельной работы 16.
17	ПК-7-В1	Задание для самостоятельной работы 17.
18	ПК-7-В1	Задание для самостоятельной работы 18.
19	ПК-7-В2	Задание для самостоятельной работы 19.
20	ПК-7-В2	Задание для самостоятельной работы 20.
21	ПК-7-В3	Задание для самостоятельной работы 21.
22	ПК-7-В3	Задание для самостоятельной работы 22.
23	ПК-7-В4	Задание для самостоятельной работы 23.
24	ПК-7-В4	Задание для самостоятельной работы 24.

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-7-31	Вопросы к зачету 1,2,3,4,5,6,7,16

2	ПК-7-31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раскрыть предмет, содержание и задачи документационного обеспечения юридической деятельности. 2. Раскрыть понятие «документ», показать его историческое развитие. 3. Раскрыть свойства и признаки документа. 4. Охарактеризовать роль документа в различных областях деятельности общества. 5. Охарактеризовать правовые и нормативные акты, закрепляющие правила оформления документов. 6. Раскрыть понятие юридического документа. Виды юридических документов. 7. Дать характеристику нормативного акта, его видов. 16. Охарактеризовать виды текстов правового акта.
3	ПК-7-32	Вопросы к зачету 8,9,10,11,12,13,14, 15, 17, 18
4	ПК-7-32	<ol style="list-style-type: none"> 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. 17. Дать общую характеристику структуры текста правового акта. 18. Охарактеризовать реквизит как структурный элемент правового акта.
5	ПК-7-33	Вопросы к зачету 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26
6	ПК-7-33	<ol style="list-style-type: none"> 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
7	ПК-7-34	Вопросы к зачету 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34,35,36,37,38,39,40

8	ПК-7-34	<p>27. Дать характеристику судебной деятельности как разновидности правоприменения.</p> <p>28. Охарактеризовать виды судебных актов.</p> <p>29. Дать общую характеристику судебного решения как основного акта правосудия.</p> <p>30. Дать общую характеристику приговора</p> <p>31. Охарактеризовать требования к содержанию основных судебных актов.</p> <p>32. Рассказать о правилах обеспечения логики основных судебных актов.</p> <p>33. Охарактеризовать структуру основных судебных актов.</p> <p>34. Охарактеризовать языковые правила составления судебных актов.</p> <p>35. Раскрыть понятие делопроизводства.</p> <p>36. Охарактеризовать формы организации делопроизводства.</p> <p>37. Раскрыть понятие «документооборот».</p> <p>38. Рассказать об основных правилах организации документооборота в организации (учреждении).</p> <p>39. Охарактеризовать порядок формирования и оформления дел.</p> <p>40. Охарактеризовать порядок оперативного хранения дел.</p>
---	---------	--

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-7-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9 самостоятельной работы.
2	ПК-7-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10 самостоятельной работы.
3	ПК-7-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 11 самостоятельной работы.
4	ПК-7-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 12 самостоятельной работы.
5	ПК-7-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13 самостоятельной работы.
6	ПК-7-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14 самостоятельной работы.
7	ПК-7-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15 самостоятельной работы.
8	ПК-7-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 16 самостоятельной работы.

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-7-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 17, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
2	ПК-7-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 18, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.

3	ПК-7-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
4	ПК-7-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 20, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
5	ПК-7-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 21, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
6	ПК-7-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 22, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
7	ПК-7-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 23, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
8	ПК-7-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используется задание 24, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.

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

а) основная литература:

1. Краснослободцева, Н. К. Основы техники юридического письма : учебное пособие / Н. К. Краснослободцева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-9758-1761-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81078.html>

2. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 : курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-9590-1130-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105676.html>

3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

б) дополнительная литература:

2. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html>

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

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

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

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

<http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс». Содержит полные тексты законодательных актов, готовые формы кадровых, финансовых и других документов, бесплатные и платные интернет-версии правовых систем для работы в режиме реального времени. Приведены тексты статей периодических изданий юридической, экономической и управленческой тематики.

<http://www.garant.ru/iv/> Справочная правовая система «Гарант». Содержит полные тексты законодательных актов, готовые формы кадровых, финансовых и других документов, бесплатные и платные интернет-версии правовых систем для работы в режиме реального времени. Приведены тексты статей периодических изданий юридической, экономической и управленческой тематики.

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации. Имеет статус источника официального опубликования правовых актов. Является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации, функционирование которой обеспечивает федеральный орган исполнительной власти в области государственной охраны.

<http://www.vniidad.ru/> Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела. На официальном сайте ВНИИДАД можно получить сведения о новых изданиях по тематике документационного обеспечения управления, проводимых научно-практических конференциях, информацию о таких разработках данного учреждения, как АИС «Архив организации», БД «Архивное законодательство государств Евро-Азиатского региона» и

<http://www.eos.ru/> Компания «Электронные офисные системы». В разделе «О документообороте» представлены полнотекстовые аналитические материалы, нормативные акты, публикации по вопросам автоматизации делопроизводства и документооборота, аннотации книг и методических материалов по вопросам делопроизводства и документооборота. Используя подраздел «Нормативные акты», можно бесплатно скачать тексты федеральных законов, постановлений Правительства РФ, действующие стандарты.

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

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами 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» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций и семинаров используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

юридических наук, доцент