Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Документационное обеспечение юридической деятельности»

Код и направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданско-правовой

Автор (составитель): ст. преподаватель  И.А. Орлов

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«28» января 2026 года, протокол №96/162

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. 

Каменск-Шахтинский
2026

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 13.08.2020 № 1011.

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 13.08.2020 № 1011.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение юридической деятельности относится к обязательной части учебного плана и изучается на 3 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 5 семестре на 3 курсе.

Изучению данной учебной дисциплины по очной форме обучения предшествует освоение следующих учебных дисциплин: Конституционное право, Административный процесс, Риторика юриста, Основы управления,

История государства и права зарубежных стран,

Информационные технологии в юридической деятельности,

Административное право.

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: ознакомительная практика, производственной практики: правоприменительная практика, Коммерческое право, Международное частное право, Налоговое право, Предпринимательское право, Страховое право, Трудовое право, Арбитражный процесс, Исполнительное производство, Нотариат, Право социального обеспечения, Правовое регулирование защиты прав потребителей, Семейное право, Экологическое право, Адвокатура, Криминалистика, Вопросы трудоустройства и управление карьерой, Земельное право, Трудовое право, Финансовое право, Вопросы трудоустройства и управление карьерой, Международное право,

Международное частное право, Налоговое право,

Право социального обеспечения, Предпринимательское право, Адвокатура.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий с применением активных методов обучения, 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:

- ***Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)***

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)	**Знать:**	
	- понятия и термины в области документационного обеспечения юридической деятельности	ОПК-6-З1
	- нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ОПК-6-З2
	- виды и назначение юридических документов	ОПК-6-З3
	- правила составления и оформления юридических документов	ОПК-6-З4
	Уметь:	
	- оперировать понятиями и терминологией в области документационного обеспечения юридической деятельности	ОПК-6-У1
	- ориентироваться в нормативно-правовых актах в сфере документационного обеспечения юридической деятельности и применять их положения для решения практических задач	ОПК-6-У2
	- определять виды и назначение юридических документов	ОПК-6-У3
	- применять на практике правила составления и оформления юридических документов, выявлять случаи их несоблюдения и устранять выявленные ошибки	ОПК-6-У4
	Владеть:	
	- навыками анализа и толкования положений нормативно -правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности	ОПК-6-В1
	- навыками оперативного поиска и применения положений нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения юридической деятельности, необходимых для решения практических задач	ОПК-6-В2
	- навыками идентификации, классификации и систематизации юридических документов	ОПК-6-В3
	- навыками составления и оформления отдельных видов юридических документов, выявления ошибок при их подготовке и способами их устранения	ОПК-6-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

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
			В з.е.	В часах	всего	Лекции	Сем	КоР	Конс	З			
1	заочная	3	2	72	8	4	2	1,7		0,3	3,7	60,3	Зачет
2	очно-заочная	5	2	72	14	8	4	1,7		0,3		58	Зачет

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

1	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	З			
1	Теоретические основы документационнн огообеспечения юридической деятельности.	9								9	ОПК-6-З1, ОПК-6-З2, ОПК-6-У1, ОПК-6-У2, ОПК-6-В1, ОПК-6-В2
2	Понятие юридического документа и его виды.	9	1	1						8	ОПК-6-З3, ОПК-6-У3, ОПК-6-В3
3	Нормотворческая и правоприменительная деятельность.	9								9	ОПК-6-З3, ОПК-6-З4, ОПК-6-У3,ОПК-6-У4, ОПК-6-В3, ОПК-6-В4
4	Юридическая техника. Основные правила юридического письма.	10	1	1						9	ОПК-6-З4, ОПК-6-У4, ОПК-6-В4
5	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	9	1	1						8	ОПК-6-З2, ОПК-6-З4, ОПК-6-У2,ОПК-6-У4, ОПК-6-В2, ОПК-6-В4
6	Судебныеактыи техника их составления.	11	2	1	1					9	ОПК-6-З3, ОПК-6-У3, ОПК-6-В3,ОПК-6-В4
7	Организация делопроизводства.	9,3	1		1					8,3	ОПК-6-З1, ОПК-6-У1, ОПК-6-В1,ОПК-6-В3

8	Промежуточная аттестация (экзамен)		2			1,7		0,3			
	Итого:	72	8	4	2	1,7		0,3	3,7	60,3	

очно-заочная форма обучения

1	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	З			
1	Теоретические основы документационногообеспечения юридической деятельности.	19	10	1						9	ОПК-6-З1, ОПК-6-З2, ОПК-6-У1, ОПК-6-У2, ОПК-6-В1, ОПК-6-В2
2	Понятие юридического документа и его виды.	17	9	1						8	ОПК-6-З3, ОПК-6-У3, ОПК-6-В3
3	Нормотворческая и правоприменительная деятельность.	17	9	1						8	ОПК-6-З3, ОПК-6-З4, ОПК-6-У3,ОПК-6-У4, ОПК-6-В3, ОПК-6-В4
4	Юридическая техника. Основные правила юридического письма.	18	10	2	1					8	ОПК-6-З4, ОПК-6-У4, ОПК-6-В4
5	Ошибки в документах. Юридические коллизии.	17	9	1	1					8	ОПК-6-З2, ОПК-6-З4, ОПК-6-У2,ОПК-6-У4, ОПК-6-В2, ОПК-6-В4
6	Судебныеактыи техника их составления.	19	10	1	1					9	ОПК-6-З3, ОПК-6-У3, ОПК-6-В3,ОПК-6-В4
7	Организация делопроизводства.	17	9	1	1					8	ОПК-6-З1, ОПК-6-У1, ОПК-6-В1,ОПК-6-В3
8	Промежуточная аттестация (экзамен)		2			1,7		0,3			
	Итого:	72	14	8	4	1,7		0,3		58	

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.) общеотраслевого 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 исполнительно 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 - 0,5 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 - 0,5 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 - 0,5 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 - 0,5 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 - 0,5 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 - 0,5 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	ОПК-6-З1	1. Раскройте понятие юридического документа и его роль в жизни общества.
2	ОПК-6-З1	2. Назовите основные свойства и функции юридического документа.
3	ОПК-6-З2	3. Назовите основные нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения юридической деятельности.
4	ОПК-6-З2	4. Перечислите ГОСТы, действующие в сфере документационного обеспечения юридической деятельности.
5	ОПК-6-З3	5. Охарактеризуйте назначение судебных актов.
6	ОПК-6-З3	6. Назовите основные организационные документы.

7	ОПК-6-З4	7. Охарактеризуйте состав обязательных реквизитов договора.
8	ОПК-6-З4	8. Охарактеризуйте состав обязательных реквизитов устава.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	ОПК-6-У1	9. Подготовьте доклад на тему «Употребление терминов в правовом акте».
10	ОПК-6-У1	10. Сравните состав обязательных реквизитов договора и устава, выявите общие черты и отличия.
11	ОПК-6-У2	11. Охарактеризуйте стадии составления искового заявления.
12	ОПК-6-У2	12. Приведите примеры употребления в законопроекте ссылки на ранее принятый законодательный акт и прокомментируйте их.
13	ОПК-6-У3	13. Подготовьте презентацию на тему «Структура судебного решения».
14	ОПК-6-У3	14. Разъясните гражданину назначение и порядок подготовки искового заявления.
15	ОПК-6-У4	15. Представьте в виде схемы порядок подготовки и согласования приказа по личному составу.
16	ОПК-6-У4	16. Подготовьте проект ответа на письмо-претензию.

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

№	Код результата обучения	Задания
17	ОПК-6-В1	17. Подготовьте тест на знание основных понятий и терминов в области документационного обеспечения юридической деятельности.
18	ОПК-6-В1	18. Раскройте содержание терминов в сфере документационного обеспечения, применяемых при осуществлении нормотворческой деятельности.
19	ОПК-6-В2	19. На примерах из базы данных СПС «Консультант плюс» покажите состав реквизитов и правила составления нормативно-правовых актов.
20	ОПК-6-В2	20. Подготовьте презентацию на тему "Порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".
21	ОПК-6-В3	21. Классифицируйте юридические документы повидам: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	ОПК-6-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	ОПК-6-В4	23. Выявите, объясните и устраните ошибки в доверенности на право управления автотранспортным средством.
24	ОПК-6-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 основных 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	ОПК-6-З1	Письменный краткий опрос на знание основных категорий учебной дисциплины по темам 1-7.
2	ОПК-6-З1	Задания для самостоятельной работы 1-2.
3	ОПК-6-З2	Письменный краткий опрос на знание основных категорий учебной дисциплины по темам 1-7.
4	ОПК-6-З2	Задания для самостоятельной работы 3-4.
5	ОПК-6-З3	Письменный краткий опрос на знание основных категорий учебной дисциплины по темам 1-7.
6	ОПК-6-З3	Задания для самостоятельной работы 5-6.
7	ОПК-6-З4	Письменный краткий опрос на знание основных категорий учебной дисциплины по темам 1-7.
8	ОПК-6-З4	Задания для самостоятельной работы 7-8.
9	ОПК-6-У1	Задание для самостоятельной работы 9.
10	ОПК-6-У1	Задание для самостоятельной работы 10.
11	ОПК-6-У2	Задание для самостоятельной работы 11.
12	ОПК-6-У2	Задание для самостоятельной работы 12.
13	ОПК-6-У3	Задание для самостоятельной работы 13.
14	ОПК-6-У3	Задание для самостоятельной работы 14.
15	ОПК-6-У4	Задание для самостоятельной работы 15.
16	ОПК-6-У4	Задание для самостоятельной работы 16.
17	ОПК-6-В1	Задание для самостоятельной работы 17.
18	ОПК-6-В1	Задание для самостоятельной работы 18.
19	ОПК-6-В2	Задание для самостоятельной работы 19.
20	ОПК-6-В2	Задание для самостоятельной работы 20.
21	ОПК-6-В3	Задание для самостоятельной работы 21.
22	ОПК-6-В3	Задание для самостоятельной работы 22.
23	ОПК-6-В4	Задание для самостоятельной работы 23.
24	ОПК-6-В4	Задание для самостоятельной работы 24.

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-6-З1	Вопросы к зачету 1,2,3,4,5,6,7,16

2	ОПК-6-З1	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 нормативногоакта, его видов. 16. Охарактеризовать виды текстов правового акта.
3	ОПК-6-З2	Вопросы к зачету 8,9,10,11,12,13,14, 15, 17, 18
4	ОПК-6-З2	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	ОПК-6-З3	Вопросы к зачету 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26
6	ОПК-6-З3	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-деловойстиль 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	ОПК-6-З4	Вопросы к зачету 27, 28, 29, 30, 31 ,32, 33, 34,35,36,37,38,39,40
8	ОПК-6-З4	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.

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-6-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9 самостоятельной работы.
2	ОПК-6-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10 самостоятельной работы.
3	ОПК-6-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 11 самостоятельной работы.
4	ОПК-6-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 12 самостоятельной работы.
5	ОПК-6-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13 самостоятельной работы.
6	ОПК-6-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14 самостоятельной работы.
7	ОПК-6-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15 самостоятельной работы.
8	ОПК-6-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	ОПК-6-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опытадеятельностиобучающегосяиспользуетсязадание17, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
2	ОПК-6-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опытадеятельностиобучающегосяиспользуетсязадание18, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
3	ОПК-6-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опытадеятельностиобучающегосяиспользуетсязадание19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
4	ОПК-6-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опытадеятельностиобучающегосяиспользуетсязадание20, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
5	ОПК-6-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опытадеятельностиобучающегосяиспользуетсязадание21, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.
6	ОПК-6-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опытадеятельностиобучающегосяиспользуетсязадание22, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы, а также практическая работа: чтение лекций, проведение различных видов семинарских занятий с использованием активных методов обучения.

7	ОПК-6-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	ОПК-6-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. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568570
2. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568569
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143
4. Кулантаева И.А. Информационное и документационное обеспечение судебной и прокурорско-следственной деятельности : учебное пособие / Кулантаева И.А., Юсупова О.В., Махметова К.М.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2025. — 337 с. — ISBN 978-5-7410-3402-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153187.html
5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566454
6. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581286
7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561048

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174
9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560795
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560948
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560482
4. Мактамкулова Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Мактамкулова Г.А., Городова Д.Д.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133441.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).

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 документоведения 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 других.

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.

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 практических занятий используется аудитория №29:

- Персональный компьютер преподавателя – 1 шт.
- Монитор преподавателя – 1 шт.
- Персональные компьютеры студентов: 14 шт.
- Мониторы: 14 шт.
- Меловая магнитная доска
- Учебно-наглядные пособия

Рабочие места студентов:
- столы компьютерные – 14 шт.
- стулья – 14 шт.
- столы ученические: 15 шт.
- стулья: 30 шт.

Рабочее место преподавателя:
- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт.