

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:  
на заседании кафедры истории, философии и  
социально-гуманитарных наук  
протокол № 4 от 09.11.2022 г.  
Зав. кафедрой подписано ЭЦП / Александров А.П.

Согласовано:  
Председатель УМК  
социально-гуманитарного  
факультета  
подписано ЭЦП / Хамидуллина Л.К.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
для очно-заочной формы обучения**

Юридическое документоведение  
*Обязательная часть*

---

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
40.03.01 *Юриспруденция*

---

Направленность (профиль) подготовки  
Общий профиль

---

Квалификация  
Бакалавр

---

Разработчик (составитель) <u>Старший преподаватель, к. и.н.</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП / Назмутдинова О.Р.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
--	---

Для приема: 2022,2023 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Назмутдинова О.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	13
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	13
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	23
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4);	ОПК-4.1. Знать основы профессионального толкования нормы права	Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права
		ОПК-4.2. Уметь применять профессиональное толкование нормы права	Уметь применять принципы и правила профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности
		ОПК-4.3. Владеть навыками профессионального толкования нормы права	Владеть навыками профессионального толкования норм права
	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6);	ОПК-6.1. Знать основы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК-6.2. Уметь принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Уметь готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК-6.3. Владеть навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Владеет навыками	ПК-5.1. Знать правила	Знать правила

	подготовки юридических документов (ПК-5);	подготовки юридических документов	подготовки юридических документов
		ПК-5.2. Уметь применять правила подготовки юридических документов	Уметь составлять юридические документы
		ПК-5.3. Владеть навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств	Владеть навыками подготовки юридических документов

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Юридическое документоведение» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на   2   курсе в   3   семестре.

Цель изучения дисциплины: углубленное изучение юридического документа как сложной информационной системы, подготовка студентов к самостоятельной работе с юридическими документами; предоставление сведений о существующих классификациях документов, особенностей организации работы с документами в юридической сфере; развитие умений и навыков написания и оформления различных юридических документов.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Юридическое документоведение» на 3 семестр

очно-заочная

форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	27.2
лекций	12
практических/ семинарских	14
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	1.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	91
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	25.8

Форма контроля:

Экзамен 3 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	П	Эк	СР С			
2 курс / 3 семестр								
1	Раздел 1. Общие понятия в сфере профессиональной деятельности							
1.1	История развития юридического документоведения  1. Основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения в России.2. Составные части документоведения система документации, организация работы с документами. 3. Понятие делопроизводства как функции управления. 4. Значение делопроизводства в осуществлении	1			16	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Групповой опрос	Семинар, Тестирование



	процесса управления.							
1.2	<p>Основные положения юридического документоведения</p> <p>1. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста.2. Связь дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками.3. Классификация юридических документов по различным признакам: по правовой природе, характеру информации, содержащейся в этих документах, по происхождению, степени секретности, юридической силе, сроком исполнения, каналом восприятия и т.д.4. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в России</p>	1	1		16	Осн. лит-ра № 1	Групповой опрос	Семинар, Тестирование
1.3	<p>Характеристика юридических документов</p> <p>1. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных, официальных; отчетных и плановых.2. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов.3. Понятие деловых документов личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверение). Их место в системе</p>	2	1		10	Осн. лит-ра № 1	Групповой опрос	Семинар, Тестирование

	управленческой документации.4.Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления. 5. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.6. Анализ реквизитов каждого вида документов личного происхождения.							
2	Раздел 2 Основные направления профессиональной деятельности							
2.1	<p>Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам</p> <p>1. Понятие и сущность юридической техники.2. Приёмы и средства правовой техники и их классификация.3. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории.4. Элементы юридической техники; правовые требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.5. Структурные требования к юридическим документам.</p>	2	2		12	Осн. лит-ра № 1	Групповой опрос	Семинар, Тестирование
2.2	<p>Понятие официально- делового стиля и требования к нему</p> <p>1. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.2. Особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование,</p>	2	2		11	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Групповой опрос	Семинар, Тестирование

	основные классификации.3. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.4. Основные требования при составлении юридических текстов.5. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации.6. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов. 7. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.							
2.3	<p>Понятие и свойства юридических терминов</p> <p>1. Особенности юридической системы; терминологическая лексика - понятие и функции; развитие юридической лингвистики в РФ.2. Виды и классификация юридических терминов; лингвокультурные факторы передачи юридического текста; порядок перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний; основные приемы перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний.3. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.</p>	2	2	10	Осн. лит-ра № 1	Групповой опрос	Семинар, Тестирование	
2.4	Организационно- распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	2	6	16	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Групповой опрос	Семинар, Кейс-задания	

	<p>1. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).2. Ее отличие от других систем документации. 3. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.4. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Состав реквизитов и их характеристика.5. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков. 6. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.7. Применение компьютерной техники в подготовке и оформлении управленческих документов.</p>								
3	Экзамен			1	27				
Итого по 2 курсу 3 семестру		12	14	1	118				
Итого по дисциплине		12	14	1	118				

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
ОПК-4.1. Знать основы профессионального толкования нормы права	Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права	Неудовлетворительно основы профессионального толкования нормы права	Удовлетворительно основы профессионального толкования нормы права	Хорошо основы профессионального толкования нормы права	Отлично основы профессионального толкования нормы права
ОПК-4.2. Уметь применять профессиональное толкование нормы права	Уметь применять принципы и правила профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности	Неудовлетворительно профессионально толковать нормы права	Удовлетворительно профессионально толковать нормы права	Хорошо профессионально толковать нормы права	Отлично профессионально толковать нормы права
ОПК-4.3. Владеть навыками профессионального толкования нормы права	Владеть навыками профессионального толкования норм права	Неудовлетворительно навыками профессионального толкования нормы права	Удовлетворительно навыками профессионального толкования нормы права	Хорошо навыками профессионального толкования нормы права	Отлично навыками профессионального толкования нормы права

Код и формулировка компетенции: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6);

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)

компетенции					
ОПК-6.1. Знать основы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Неудовлетворительно правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Удовлетворительно правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Хорошо правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Отлично правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6.2. Уметь принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Уметь готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	Неудовлетворительно готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	Удовлетворительно готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	Хорошо готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	Отлично готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6.3. Владеть навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Неудовлетворительно навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Удовлетворительно навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Хорошо навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Отлично навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Код и формулировка компетенции: Владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-5);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Экзамен)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
ПК-5.1. Знать правила подготовки юридических документов	Знать правила подготовки юридических документов	Неудовлетворительно правила подготовки юридических документов	Удовлетворительно правила подготовки юридических документов	Хорошо правила подготовки юридических документов	Отлично правила подготовки юридических документов
ПК-5.2. Уметь применять правила подготовки	Уметь составлять юридические документы	Неудовлетворительно составлять юридические	Удовлетворительно составлять юридические	Хорошо составлять юридические документы	Отлично составлять юридические документы

юридических документов		документы	документы		
ПК-5.3. Владеть навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств	Владеть навыками подготовки юридических документов	Неудовлетворительно навыками подготовки юридических документов	Удовлетворительно навыками подготовки юридических документов	Хорошо навыками подготовки юридических документов	Отлично навыками подготовки юридических документов

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-4.1. Знать основы профессионального толкования нормы права	Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права	Тестирование
ОПК-4.2. Уметь применять профессиональное толкование нормы права	Уметь применять принципы и правила профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности	Групповой опрос, Семинар 1-7
ОПК-4.3. Владеть навыками профессионального толкования нормы права	Владеть навыками профессионального толкования норм права	Кейс-задания
ОПК-6.1. Знать основы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Тестирование
ОПК-6.2. Уметь принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Уметь готовить проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	Групповой опрос, Семинар 1-7
ОПК-6.3. Владеть навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Кейс-задания
ПК-5.1. Знать правила подготовки юридических документов	Знать правила подготовки юридических документов	Тестирование
ПК-5.2. Уметь применять правила подготовки	Уметь составлять юридические документы	Групповой опрос, Семинар 1-7

юридических документов		
ПК-5.3. Владеть навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств	Владеть навыками подготовки юридических документов	Кейс-задания

### Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

11. Служебное письмо относится к документам

-: организационно-правовым

-: распорядительным

+: информационно-справочным

-: организационно-справочным

12. Реквизит «наименование вида документа» не проставляется в

-: протоколе

+: служебном письме

-: докладной записке

-: приказе

13. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам служебного письма, обозначающим автора документа, относятся реквизиты

+: место составления или издания документа

-: печать

-: подпись

-: регистрационный номер документа

+: справочные данные об организации

+: наименование организации

14. Реквизит «Справочные данные об организации» присутствует на

+: бланке письма

-: общем бланке

-: бланке конкретного вида документа

-: любом виде бланков

15. Реквизит «адресат» в служебном письме оформляется в

-: левом верхнем углу

-: тексте документа

+: правом верхнем углу

-: после реквизита «заголовок к тексту»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

**Критерии оценки (в баллах):**

- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;

- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;



- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

### **Кейс-задания**

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

#### **Кейс-задание 8**

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Е.В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

#### **Кейс-задание 9**

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д. 18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова 21 сентября текущего года было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

#### **Кейс-задание 10**

ОАО «Заря» (г. Ярославль, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2008 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Заря» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано В.Д. Федоровой 12 июля текущего года.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

**Критерии оценки (в баллах)** (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

- 2 балла выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- 1 балл выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- 0 баллов выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

### **Вопросы для семинаров**

#### Семинар 1-7

#### **Семинар 1. История развития юридического документоведения**

1. Основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения в России.
2. Составные части документоведения система документации, организация работы с документами.
3. Понятие делопроизводства как функции управления.
4. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.

#### **Семинар 2. Основные положения юридического документоведения**

1. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста.
2. Связь дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками.
3. Классификация юридических документов по различным признакам: по правовой природе, характеру информации, содержащейся в этих документах, по происхождению, степени секретности, юридической силой, сроком исполнения, каналом восприятия и т.д.
4. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в России.

#### **Семинар 3. Характеристика юридических документов**

1. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных, официальных; отчетных и плановых.
2. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов.
3. Понятие деловых документов личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверение). Их место в системе управленческой документации.
4. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления.
5. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.
6. Анализ реквизитов каждого вида документов личного происхождения.

#### **Семинар 4. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам.**

1. Понятие и сущность юридической техники.
2. Приёмы и средства правовой техники и их классификация.
3. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории.
4. Элементы юридической техники; правовые требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.

5. Структурные требования к юридическим документам.

#### **Семинар 5. Понятие официально- делового стиля и требования к нему**

1. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.
2. Особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование, основные классификации.
3. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.
4. Основные требования при составлении юридических текстов.
5. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации.
6. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов.
7. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.

#### **Семинар 6. Понятие и свойства юридических терминов**

1. Особенности юридической системы; терминологическая лексика - понятие и функции; развитие юридической лингвистики в РФ.
2. Виды и классификация юридических терминов; лингвокультурные факторы передачи юридического текста; порядок перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний; основные приемы перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний.
3. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.

#### **Семинар 7. Организационно-распорядительная документация по ведущая система управленческой деятельности.**

1. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Ее отличие от других систем документации.
3. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.
4. Современные правила подготовки и оформления документов системы. Состав реквизитов и их характеристика.
5. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.
6. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.
7. Применение компьютерной техники в подготовке и оформлении управленческих документов.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на семинаре

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- **5 баллов** выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;

- **4 балла** выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности

изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;

- **3 балла** выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;
- **0-2 балла** выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

### Групповой опрос

1. Какие особенности имеет составление и оформление делового письма?
2. Оставляется ли второй экземпляр исходящего делового письма в организации?
3. Как организуется процесс подготовки проекта делового письма?
4. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита "адресат" в деловых письмах?
5. Какие требования предъявляются к составлению текста деловых писем?
6. Как проектируются и оформляются бланки писем?.
7. Как проектируются и оформляются бланки писем с гербовой символикой?
8. Каковы особенности согласования и подписания служебных писем?
9. Какие виды служебных писем Вы знаете
10. Какие требования предъявляются к оформлению деловых писем.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания группового опроса

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практической занятии преподавателем проводится групповой фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

**Критерии оценки устных ответов обучающихся**

**3 балла** ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

**2 балла** ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

**1 балл** ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**0 баллов** ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## Экзаменационные билеты

Экзамен (зачет) является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций. Структура экзаменационного билета: в билете указывается кафедра в рамках нагрузки которой реализуется данная дисциплина, форма обучения, направление и профиль подготовки, дата утверждения; билет может включать в себя теоретический(ие) вопрос(ы) и практическое задание (кейс-задание).

Примерные вопросы к экзамену, 2 курс / 3 семестр

1. Основные этапы развития делопроизводства в России.
2. Понятие делопроизводства как функции управления. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.
3. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста. Связь указанной дисциплины с другими учебными дисциплинами и науками.
4. Классификация юридических документов по правовой природе, характеру информации, содержащейся в этих документах,
5. Классификация юридических документов по происхождению, степени секретности, юридической силе, сроком исполнения, каналом восприятия и т.д.
6. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления в РФ.
7. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых.
8. Характеристика реквизитов документов.
9. Особенности составления разных видов документов.
10. Понятие деловых документов личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверения). Их место в системе управленческой документации.
11. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления.
12. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.
13. Понятие и сущность юридической техники.
14. Приёмы и средства правовой техники и их классификация.
15. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории.
16. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам.
17. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.
18. Особенности функционирования юридических терминов в юридических текстах: их образование, основные классификации.
19. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов.
20. Основные требования при составлении юридических текстов.
21. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации.
22. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов.
23. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.
24. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.
25. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД). Ее отличие от других систем документации.

26. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.
27. Современные правила подготовки и оформления документов системы.
28. Состав реквизитов и их характеристика.
29. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков.
30. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом.

Образец экзаменационного билета

<p><b>МИНОБРНАУКИ РФ</b>  <b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ</b>  <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>  <b>«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»</b>  <b>БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ</b>          Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук</p>	
Дисциплина: Юридическое документоведение очно-заочная форма обучения 2 курс 3 семестр	Курсовые экзамены 20__-20__ г. Направление 40.03.01 Юриспруденция Профиль: Общий профиль
<p><b>Экзаменационный билет № 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие делопроизводства как функции управления. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.</li> <li>2. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.</li> <li>3. Решить ситуационную задачу</li> </ol>	
Дата утверждения: __.__._____	Заведующий кафедрой _____

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания экзамена

Проведение экзамена является итоговой формой проверки знаний студентов. Основными критериями при оценивании ответа студента на экзамене являются:

- степень охвата разделов учебной программы и понимание взаимосвязей между ними;
- логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа на экзамене;
- уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала;
- выполнение предложенных тестов и кейс-заданий.

Оценки **«отлично»** заслуживает ответ, содержащий:

- глубокое и систематическое знание программного материала, структуры и основного содержания дисциплины;
- отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и исторической терминологией;
- логически корректное и убедительное изложение ответа.
- выполнение на высоком уровне кейс-задания;
- выполнение 80 % из предложенных тестовых заданий.

Оценки **«хорошо»** заслуживает ответ, содержащий:

- знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;
- умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;
- выполнение на хорошем уровне кейс-задания;
- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- выполнение 60 % из предложенных тестовых заданий.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает ответ, содержащий:

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и исторической терминологии;
- выполнение кейс-задания с ошибками;
- стремление логически определено и последовательно изложить ответ;
- выполнение 45 % из предложенных тестовых заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при:

- незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала;
- невыполнение кейс-задания
- выполнение менее 45% из предложенных тестовых заданий.

## **1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257>

#### **Дополнительная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>
2. Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701>

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим

- доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

### Программное обеспечение

1. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия  
[https://www.google.com/intl/ru\\_ALL/chrome/privacy/eula\\_text.html](https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html)
3. Браузер Яндекс - Бесплатная лицензия [https://yandex.ru/legal/browser\\_agreement/index.html](https://yandex.ru/legal/browser_agreement/index.html)
4. Браузер Яндекс, сервисы яндекс: метрика, wordstat - Бесплатная лицензия  
[https://yandex.ru/legal/browser\\_agreement/index.html](https://yandex.ru/legal/browser_agreement/index.html) ссылка на лицензию  
[https://yandex.ru/legal/metrica\\_mobile\\_agreement/index.html](https://yandex.ru/legal/metrica_mobile_agreement/index.html)
5. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.
6. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 209(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	Проектор benq mx 518, колонки sven 2/0sps605, учебная мебель, доска.
Аудитория 218(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Экран, проектор aser/arm media projector-4, учебная мебель, ноутбук, колонки в комплекте.
Аудитория 218 а(ФМ)	Для хранения оборудования	Учебно-наглядные материалы, компьютер в сборе, учебная мебель. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 224(ФМ)	Для самостоятельной работы	Проектор benq mx505, экран, учебная мебель, ноутбук. Программное обеспечение 1. Справочно-правовая система «Гарант» 2. Office Professional Plus 3. Windows 4. Браузер Google Chrome
Аудитория 231(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для	Интерактивная доска



	консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	smartboard 6801 со встроенным хга проектором, компьютеры в сборе(3,3 ghz,озу 4 gb,500 gb,монитор 21,5* philips,клав.,мышь) , учебная мебель, коммутатор d-link des-1016d. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Браузер Яндекс 3. Браузер Яндекс, сервисы яндекс: метрика, wordstat 4. Справочно-правовая система «Гарант»
Аудитория 302(ФМ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	Учебная мебель, проектор viewsonic , системный блок . Программное обеспечение 1. Windows 2. Браузер Google Chrome 3. Office Professional Plus
Аудитория 314(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	Учебная мебель, учебно-наглядные материалы. Программное обеспечение 1. Windows
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	Ксерокс kyosera, принтер canon lbr 810, компьютеры в сборе, учебная мебель на 100 посадочных мест, учебно-методические материалы. Программное обеспечение 1. Справочно-правовая система «Гарант» 2. Office Professional Plus 3. Windows