Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2026 14:07:04
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«__26__»_____02_____ 2006 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое документоведение
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа бакалавриата
40.03.01 Юриспруденция
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Общий профиль
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 206 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция профиль Общий профиль, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Александров А.П.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Назмутдинова О.Р.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Александров А.П.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

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.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Применяет различные способы толкования норм права (грамматический, систематический, логический, исторический
		ОПК-4.2. Способен разграничивать различные виды толкования права в профессиональной деятельности
		ОПК-4.3. Использует акты толкования права в профессиональной деятельности
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Анализирует предмет и цели правового регулирования для подготовки проекта документа
		ОПК-6.2. Составляет проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов с соблюдением правил юридической техники
		ОПК-6.3. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов
ПК-5	Владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-5.1. Составляет проекты договоров, заявлений, исков, жалоб и иных юридических документов
		ПК-5.2. Оформляет юридические документы в соответствии с установленными требованиями
		ПК-5.3. Проверяет и редактирует юридические документы на предмет их законности и корректности

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	144	3 семестр - 144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	26	3 семестр - 26
в том числе:		
лекции	12	3 семестр - 12
лабораторные занятия	0	
практические занятия	14	3 семестр - 14
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	1	3 семестр - 1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	118	3 семестр - 118
Из них:		
контроль	34.8	
ФКР:		
зачет	0	
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	1.2	3 семестр - 1

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Эк, час.	СРС, час.	
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	1			16	Семинар, Тестирование

	делопроизводства в осуществлении процесса управления.					
1.2	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	1	1		16	Семинар, Тестирование
1.3	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.	2	1		10	Семинар, Тестирование
2	Раздел 2 Основные направления профессиональной деятельности					
2.1	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	2	2		12	Семинар, Тестирование

	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 требование к юридическим документам.					
2.2	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.	2	2		11	Семинар, Тестирование
2.3	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.	2	2		10	Семинар, Тестирование
2.4	Организационно- распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности 1. Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).2. Ее	2	6		16	Семинар, Кейс-задания

	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, изготавливаемых машинописным способом.7. Применение компьютерной техники в подготовке и оформлении управленческих документов.					
3	Экзамен			1	27	
Итого по 2 курсу 3 семестру		12	14	1	118	
Итого по дисциплине		12	14	1	118	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

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 требование 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, изготавливаемых 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 знениями, 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 практического занятия 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 силой, 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 требование 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

<table>
<tr><td colspan="2">МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук</td></tr>
<tr><td>Дисциплина: Юридическое документоведение
очно-заочная форма обучения
2 курс 3 семестр</td><td>Курсовые экзамены 20__-20__ г.
Направление 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: Общий профиль</td></tr>
<tr><td colspan="2">Экзаменационный билет № 1
1. Понятие делопроизводства как функции управления. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления.
2. Официально-деловой стиль как стиль юридических документов.
3. Решить ситуационную задачу</td></tr>
<tr><td>Дата утверждения: __.__._____</td><td>Заведующий кафедрой
_____</td></tr>
</table>

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 определенно 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.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

3 семестр - экзамен.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная 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

5.2. Дополнительная учебная 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

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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 npoed.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. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия 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
4. Браузер Яндекс, сервисы яндекс: метрика, wordstat - Бесплатная лицензия https://yandex.ru/legal/browser_agreement/index.html ссылка на лицензию https://yandex.ru/legal/metrica_mobile_agreement/index.html
5. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
6. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)

7. Описание материально-технической базы, необходимой 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	Доска, колонки, мебель, проектор.
Аудитория 218(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Колонки, мебель, ноутбук, проектор, экран.
Аудитория 218 а(ФМ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, учебно-наглядные материалы. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 224(ФМ)	Для самостоятельной работы	Мебель, ноутбук, проектор, экран. Программное обеспечение 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. LIBREOFFICE 3. Операционная система Astra Linux 4. Браузер Google Chrome
Аудитория 231(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	Доска, коммутатор, компьютер, мебель. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Браузер Яндекс 3. Браузер Яндекс, сервисы яндекс: метрика, wordstat 4. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс"
Аудитория 302(ФМ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для практических занятий	Компьютер, мебель, проектор. Программное обеспечение 1. Операционная система Astra Linux 2. Браузер Google Chrome 3. LIBREOFFICE
Аудитория 314(ФМ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и	Мебель, учебно-наглядные материалы.

	аттестации, Для практических занятий	Программное обеспечение 1. Операционная система Astra Linux
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, ксерокс, мебель, принтер, учебно-методические материалы. Программное обеспечение 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. LIBREOFFICE 3. Операционная система Astra Linux