

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 12.05.2026 14:48:12

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката

специальность **40.02.04 Юриспруденция**

квалификация Юрист

форма обучения **очная**

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
специальности Юриспруденция

Протокол № 1
от 14 января 2025 г.

Председатель предметно-цикловой
комиссии

К.Р. Калякина

(подпись)

И.О. Фамилия

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования по
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Зам. начальника отдела СПО

Л.В. Сорокина

(подпись)

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела ОСПО

С.А. Марковская

Составитель (автор): Гонежук З.А., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им.
Г.В. Плеханова

Рецензент:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 16 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НОТАРИУСА И АДВОКАТА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины «Делопроизводство нотариуса и адвоката» заключается в освоении обучающимися правил составления, оформления, обработки, подготовки и использования документационной информации, возникшей в процессе деятельности в органах нотариата и адвокатуры, а также получение обучающимися системы знаний об организации и деятельности адвокатуры и нотариата в Российской Федерации, сущности, функциях и назначении адвокатской деятельности, основах правового регулирования и правовых режимов деятельности адвоката; формирование у обучающихся базовых знаний в области нотариата, а также развитие юридического мышления и навыков аргументации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1. 2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.2.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.3.В результате освоения рабочей программы студент должен обладать умениями и знаниями

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	У1- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать	31- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных

<p>результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>У2- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>32- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
<p>У3- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>33- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>У4- отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их; квалифицированно применять приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы</p>	<p>34- основные виды, особенности толкования норм права в сфере гражданского законодательства, в частности основные нормативно-правовые акты регулирующие основы нотариата и адвокатуры; приемы и способы толкования вышеуказанных норм права, различает их</p>
<p>У5- выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>35- применение при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы права в области нотариата и адвокатуры, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации</p>

		последних
У6-	подготавливать документы в сфере нотариата и адвокатуры, анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, различать виды судопроизводства; применять нормативные правовые акты при разрешении спорных ситуаций; реализовывать нормы материального и процессуального права; квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	36- особенности правоприменительного процесса в РФ; особенности видов гражданского судопроизводства; правила оформления процессуальных документов в том или ином виде гражданского судопроизводства; нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины - освоение обучающимися правил составления, оформления, обработки, подготовки и использования документационной информации, возникшей в процессе деятельности в органах нотариата и адвокатуры.

Задачи дисциплины:

- 1) формирование у обучающихся общих представлений о понятии, разновидностях, структуре и принципах юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры;
- 2) получение представления о содержании законодательства в области юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры;
- 3) ознакомить обучающихся с содержанием юридического делопроизводства как вида обеспечивающей деятельности органов нотариата и адвокатуры во всем его многообразии и сложности;
- 4) сформировать у обучающихся понимание основ и значимости юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры;
- 5) обучение студентов общим принципам и правилам формирования и систематизации нормативных правовых актов;
- 6) обучение студентов общим принципам и правилам толкования нормативных правовых актов;
- 7) выработка способности к самостоятельному оформлению юридических документов в органах нотариата и адвокатуры.
- 8) получение обучающимися системы знаний об организации и деятельности адвокатуры и нотариата в Российской Федерации, сущности, функциях и назначении адвокатской деятельности, основах правового регулирования и правовых режимов деятельности адвоката; формирование у обучающихся базовых знаний в области нотариата, а также развитие юридического мышления и навыков аргументации.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должна сформироваться устойчивая способность соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ, применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; владеть навыками подготовки юридических документов и использования информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	61
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	53
в том числе:	-
теоретическое обучение	33
практические занятия	20
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Консультации	2
Промежуточная аттестация	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Юридические документы и правила их подготовки			
Тема 1.1. Понятие, назначение, виды и формы документов	Содержание учебного материала Понятие документа, его функциональное назначение. Классификация документов, их виды и формы. Унификация и стандартизация управленческих документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Тема 1.2. Документирование: понятие и содержание. Общие правила подготовки документов	Содержание учебного материала Понятие документирования, его функциональная характеристика. Общие правила и технология составления документа. Понятие и состав реквизитов документов. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа. Правила оформления документов. Правила оформления документов при использовании технических (печатных) средств и устройств.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Раздел 1. (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Раздел 2. Адвокатура			
Тема 2.1. Сущность адвокатуры и её роль в становлении гражданского общества	Содержание учебного материала Понятие адвокатуры и адвокатской деятельности. Виды адвокатской деятельности. Историческое, социальное, правовое значение адвокатуры. Понятие и содержание адвокатской этики. Основные исторические этапы возникновения и развития отечественной адвокатуры. Российская адвокатура на современном этапе.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3.
Тема 2.2. Правовое регулирование адвокатской деятельности	Содержание учебного материала Современное законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Конституционные гарантии самостоятельности и независимости адвокатуры. Международные нормы о правах, обязанностях и ответственности адвокатов. Современное российское законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Структура законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». Иные федеральные законы, образующие законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре. Общая	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3.

	<p>характеристика законов и иных нормативных актов субъектов РФ об адвокатской деятельности и адвокатуре. Кодекс профессиональной этики адвоката. Особенности правового статуса адвоката в Российской Федерации. Правила использования терминов, применяемых в адвокатской деятельности. Особенности правового регулирования адвокатской деятельности в Российской Федерации. Адвокатская тайна и её правовое значение.</p>		
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Темы 2.1. -2.2 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)</p>	2	
<p>Тема 2.3. Организация адвокатской деятельности и адвокатское делопроизводство</p>	<p>Содержание учебного материала Порядок приобретения, применения и прекращения статуса адвоката. Допуск к квалификационному экзамену и порядок его проведения. Присвоение статуса адвоката. Порядок приостановления и прекращения адвокатского статуса. Полномочия адвоката, состав его прав и обязанностей. Статус помощника и стажёра адвоката. Формы адвокатских образований. Особенности деятельности адвокатский образований. Особенности руководства и контроля адвокатской деятельности. Особенности налогообложения адвокатских образований. Ответственность адвоката перед клиентами: основания, формы ответственности, порядок привлечения. Делопроизводство адвоката с соответствии с методическими рекомендациями (Выписка из протокола заседания Совета Федеральной палаты адвокатов от 21.06.2010 N 5 (ред. от 28.09.2016) О Методических рекомендациях (вместе с "Методическими рекомендациями по ведению адвокатского производства").</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
<p>Тема 2.4. Порядок оказания адвокатом юридической помощи субъектам хозяйственной деятельности и физическим лицам</p>	<p>Содержание учебного материала Особенности юридической помощи субъектам хозяйственной деятельности и физическим лицам. Юридическая помощь адвоката в сфере частного предпринимательства. Оформление полномочий адвоката. Оформление соглашения между адвокатом и доверителем. Обязанности поверенного и его доверителя. Правовое положение адвоката, осуществляющего юридическое обслуживание организаций. Договор о юридическом обслуживании. Понятие абонентского обслуживания. Порядок денежных расчетов за оказание юридической помощи. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно. Представление интересов клиента в связи с его предпринимательской деятельностью в судебных органах. Подготовка правовых заключений по направлениям правовой деятельности субъекта предпринимательства. Юридические услуги по составлению договоров и сопровождению сделок. Участие и проведение переговоров с контрагентами клиента. Представление интересов клиента в государственных органах и</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3

	правоохранительных органах. Оказание комплексной юридической помощи.		
Тема 2.5. Профессиональная деятельность адвоката в гражданском и арбитражном судопроизводстве	Содержание учебного материала Функции, выполняемые адвокатом в гражданском, арбитражном судопроизводстве. Порядок оформления полномочий. Право на ознакомление с материалами дела. Процессуальная компетенция адвоката: содержание его прав и обязанностей на основных этапах подготовки к судебному заседанию и судебному рассмотрению дела. Методические рекомендации по подготовке к судебному процессу. Пределы процессуальной самостоятельности адвоката. Роль адвоката на этапе обжалования судебного решения. Особенности участия и оплаты труда адвокатов, участвующих в гражданском судопроизводстве по назначению суда.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Темы 2.3-2.5 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Тема 2.6. Профессиональная деятельность адвоката при обеспечении защиты по фактам выявленных правонарушений	Содержание учебного материала Правовые возможности адвокатской защиты лиц, подозреваемых в совершении правонарушений и преступлений. Функции, выполняемые адвокатом при производстве по делам об административных правонарушениях. Участие адвоката в рассмотрении результатов контрольно-проверочной деятельности органов государственной власти. Порядок оформления полномочий. Право на ознакомление с материалами дела. Процессуальная компетенция адвоката: содержание его прав и обязанностей на основных этапах подготовки к судебному заседанию и судебному рассмотрению дела. Методические рекомендации по подготовке к судебному процессу. Пределы процессуальной самостоятельности адвоката. Роль адвоката на этапе обжалования судебного решения. Функции, выполняемые адвокатом в уголовном судопроизводстве. Порядок оформления полномочий. Особенности ведения адвокатского досье по уголовному делу. Право на ознакомление с материалами дела. Процессуальная компетенция адвоката: содержание его прав и обязанностей на основных этапах подготовки к судебному заседанию и судебному рассмотрению дела. Особенности участия адвоката в сборе доказательств. Методические рекомендации по подготовке к судебному процессу. Пределы процессуальной самостоятельности адвоката. Роль адвоката на этапе обжалования судебного решения. Функции, выполняемые адвокатом на процессуальной стадии исполнения решения судебной инстанции. Особенности процессуальной компетенции адвоката, цели и задачи деятельности на этапе исполнения решения судебной инстанции. Методические рекомендации по участию в процессуальной стадии исполнения решения судебной инстанции.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Тема 2.6 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Раздел 3. Нотариат			
Тема 3.1. Сущность и значение нотариата	Содержание учебного материала Понятие нотариата. Роль нотариальной деятельности в современном государстве. Современные мировые системы нотариата. Профессиональная этика в деятельности нотариуса. Основные исторические этапы возникновения и развития Российского нотариата. Нотариат в правовой системе России. Гарантии нотариальной деятельности.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Тема 3.1 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)	2	К 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.
Тема 3.2. Особенности правового регулирования и организации нотариальной деятельности в Российской Федерации	Содержание учебного материала Правовое регулирование нотариальной деятельности. Конституционные гарантии нотариальной деятельности. Международные соглашения и договоры по вопросам нотариата. Основы законодательства РФ о нотариате. Подзаконные акты, как источники нотариального права. Организационные основы деятельности нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия. Требования, предъявляемые к лицу, желающему стать нотариусом. Порядок назначения на должность нотариуса. Права, обязанности и ответственность нотариуса. Особенности деятельности государственного нотариуса. Особенности деятельности частного нотариуса. Порядок замещения временно отсутствующего нотариуса. Основания для освобождения нотариуса от занимаемой должности. Правовой статус и организация деятельности стажера и помощника нотариуса. Организация нотариата и нотариального самоуправления. Контроль за деятельностью нотариусов.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
3.3. Нотариальные действия и нотариальное делопроизводство	Содержание учебного материала Понятие и признаки нотариального действия. Виды нотариальных действий. Нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами. Процедура нотариального производства: понятие, виды, стадии. Основные правила совершения нотариальных действий. Основания и сроки отложения и приостановления совершения нотариального действия. Отказ в совершении нотариального действия. Нотариально удостоверенные документы и документы, приравненные к нотариально удостоверенным. Исправление ошибок, допущенных при совершении нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Особенности нотариального делопроизводства (Приказ Минюста России от 14.12.2022 N 394 "Об утверждении Правил	4	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3

	<p>нотариального делопроизводства" (вместе с "Правилами нотариального делопроизводства", утв. решением Правления ФНП от 28.11.2022 N 21/22). Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых нотариусами. Порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении.</p>		
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Темы 3.2- 3.3 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.
Раздел 4. Основы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры			
Тема 4.1. Правовые документы как объекты юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры	<p>Содержание учебного материала Понятие правового документа. Понятие нормативного правового акта. Классификация нормативных правовых актов в Российской Федерации. Акты толкования права. Понятие правоустанавливающих документов. Виды правоустанавливающих документов. Правоприменительные правовые акты. Виды ведомственных нормативных актов. Локальные акты организации.</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Тема 4.1 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Тема 4.2. Общие принципы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры	<p>Содержание учебного материала Принципы юридической техники: понятие и значение. Методы юридического делопроизводства. Соотношение принципов, способов, методов и средств юридического делопроизводства. Классификационные критерии принципов юридического делопроизводства. Содержательные принципы юридического делопроизводства. Структурные принципы юридического делопроизводства. Процедурные принципы юридического делопроизводства.</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
	<p>Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Тема 4.2 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Раздел 5. Актуальные вопросы юридического делопроизводства в органах нотариата и адвокатуры			
Тема 5.1. Правила подготовки и особенности оформления отдельных видов документов	<p>Содержание учебного материала Правила составления и оформления организационных документов. Правила подготовки распорядительных документов. Правила подготовки информационно-справочных документов. Особенности подготовки ответа в государственные органы. Особенности подготовки документов отчетной документации.</p>	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3

	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Тема 5.1 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
Тема 5.2. Документооборот: понятие и содержание. Характеристика его основных этапов	Содержание учебного материала Понятие документооборота, его характеристика. Системы организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций. Количественные и качественные параметры документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Технология регистрации поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Особенности регистрации обращений граждан.	3	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
	Практическое занятие (профессионально-ориентированное содержание) Тема 5.2 (Решение ситуационных задач, устный и письменный опрос по вопросам темы, реферат, сообщение, коллоквиум и т.п.)	2	ОК 01, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3
ВСЕГО		53	

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Учебная аудитория (для проведения лекционных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций):

Рабочее место преподавателя; Рабочие места обучающихся; Стационарная доска; Проектор (переносной); Экран для проектора (переносной); Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition, PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>

Дополнительная литература:

1. Сучкова, Н. В. Нотариат : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Сучкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02708-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433290>

2. 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>

3. Адвокатура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией С. С. Юрьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05789-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451444>.

4. Нотариат: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18215-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568819>.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования.
3. <http://www.liber.rsuh.ru> - Электронная библиотека РГГУ.
4. <http://www.znaniyum.com> - ЭБС «Знаниум».
5. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации.
6. <http://www.law.edu.ru> - Юридическая Россия: федеральный правовой портал.
7. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП. 16 Делопроизводство нотариуса и адвоката

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения 	<p>Экспертная оценка при проведении: устного опроса, коллоквиума, тестирования, аудиторной самостоятельной работы, решении ситуационных задач</p>

<p>на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличать толкование норм права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их; квалифицированно применять приемы и способы толкования для уяснения и разъяснения истинного смысла и содержания правовой нормы. - выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты. - подготавливать документы в сфере нотариата и адвокатуры, анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, различать виды судопроизводства; применять нормативные правовые акты при разрешении спорных ситуаций; реализовывать нормы материального и процессуального права; квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности 	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. - применение при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы права в области нотариата и адвокатуры, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. - особенности правоприменительного процесса в РФ; особенности видов гражданского судопроизводства; 	<p>Экспертная оценка при проведении: устного опроса, коллоквиума, тестирования, аудиторной самостоятельной работы, решении ситуационных задач</p>

правила оформления процессуальных документов в том или ином виде гражданского судопроизводства; нормативно- правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.	
Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Экспертная оценка при проведении экзамена