

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2026 14:25:35
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой»

**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**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.39 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Гражданско-правовой
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления И.Н. Колкарева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол от 27.03.2025 №9

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	13
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	13
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ.....	13
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	14
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	14
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	14
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	15
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Юридическое документоведение» является формирование у обучаемых знаний и умений для выполнения работы с юридическими документами.

Задачи дисциплины «Юридическое документоведение»:

1. Овладение знаниями и представлениями об особенностях, значении, структуре, функциях и видах юридических документов.
2. Изучение требований, предъявляемых к официальным документам.
3. Формирование первичных навыков создания юридических документов.
4. Формирование представления о языковых правилах составления юридических документов.
5. Формирование навыков систематизации юридических документов.
6. Овладение культурой мышления, позволяющей воспринимать, обобщать, анализировать фактическую и правовую информацию, необходимую для работы с документами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое документоведение», относится к *обязательной части учебного плана*.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	<i>очная</i>	<i>очно-заочная</i>	<i>заочная</i>
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: форма	<i>экзамен</i>	<i>экзамен</i>	<i>экзамен</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	38	18	8
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	34	14	4
• лекции	18	6	2
• практические занятия	16	8	2
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)** (<i>заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов</i>)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (<i>заполняется при наличии по</i>	-	-	-

<i>дисциплине курсовых работ/проектов</i>			
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	2	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	2	2
Самостоятельная работа (СР), всего:	70	90	100
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) (<i>заполняется при наличии экзамена по дисциплине</i>)	32	32	5
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	38	58	95
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу (<i>заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов</i>)	-	-	-
• изучение ЭОР	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-	-
• <i>и другие виды (подготовка к к/р, опросу, дискуссии, выполнение расчетно-аналит. заданий, реферата и т.д.)</i>	38	58	95

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Уясняет смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, выявляет пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов	ОПК-4.1. 3-1. Знает виды, способы толкования правовых норм
		ОПК-4.1. У-1. Умеет юридически грамотно проводить анализ и толкование норм права, выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов
	ОПК-4.2. Разъясняет содержание смысла правовых норм для их правильного применения	ОПК-4.2. 3-1. Знает правила оценки текстов нормативно-правовых актов
		ОПК-4.2. У-1. Умеет разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций для обучающихся очной формы обучения

Таблица 3

п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения** (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Теория документоведения и делопроизводства. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. Документоведение и делопроизводство. Категории и понятия юридического документоведения. Принципы и формы делопроизводства.	2	2	-	-	6	10	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О.	Т.	Р.
2.	Тема 2. Понятие, функции, виды и значение юридических документов. Понятие и юридическая сила документа. Признаки и свойства документа. Юридические свойства документа. Связь юридических документов с юридической практикой. Документ как система. Функции документов. Место юридических документов в системе документов. Основания классификации юридических документов. Виды документов: законодательные акты, корпоративные акты, правореализационные документы, правоприменительные акты, интерпретационные акты. Электронные документы, их особенность. Значение юридических документов.	4	2	-	-	8	14	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О., Г.д.	Т.	Р.

3.	Тема 3. Технология работы с юридическими документами. Принципы юридической техники как основные начала работы с юридическими документами: определенность юридической формы (исключение двусмысленности понятий); ясность юридического языка; конкретность формулируемых положений; устойчивость общепринятых положений и терминов; системность; лапидарность. Средства юридической техники, необходимые для работы с юридическими документами: юридический язык; юридические конструкции; правила оформления правовых актов; приемы (использование бланкетных и отсылочных норм, примечаний, приложений). Этика работы с юридическими документами.	4	4	-	-	8	16	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О.	К.	Р.
4.	Тема 4. Правила создания юридических документов. Требования к законодательным актам. Правила создания нормативно-правовых актов: логические, структурные, языковые. Стадии правотворчества. Правила создания интерпретационных актов. Особенности корпоративного нормотворчества. Правила создания корпоративных актов. Правила создания актов реализации права, в том числе правоприменительных актов. Договор как вид правореализационных документов. Техника составления судебных актов. Правила систематизации НПА. Правила подготовки учебной и научной документации.	4	4	-	-	8	16	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О	К.	Р.
5.	Тема 5. Нормативно-методическая основа юридического делопроизводства. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные и иные правовые акты, регламентирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации.	4	4	-	-	8	16	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О	К.	Р.
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	32/-	32					
	Итого	18	16	-	-	70/4	180					

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения** (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Теория документоведения и делопроизводства. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. Документоведение и делопроизводство. Категории и понятия юридического документоведения. Принципы и формы делопроизводства.	2	2	-	-	12	16	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О.	Т.	Р.
2.	Тема 2. Понятие, функции, виды и значение юридических документов. Понятие и юридическая сила документа. Признаки и свойства документа. Юридические свойства документа. Связь юридических документов с юридической практикой. Документ как система. Функции документов. Место юридических документов в системе документов. Основания классификации юридических документов. Виды документов: законодательные акты, корпоративные акты, правореализационные документы, правоприменительные акты, интерпретационные акты. Электронные документы, их особенность. Значение юридических документов.	1	2	-	-	12	15	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О., Г.д.	Т.	Р.

3.	Тема 3. Технология работы с юридическими документами. Принципы юридической техники как основные начала работы с юридическими документами: определенность юридической формы (исключение двусмысленности понятий); ясность юридического языка; конкретность формулируемых положений; устойчивость общепринятых положений и терминов; системность; лапидарность. Средства юридической техники, необходимые для работы с юридическими документами: юридический язык; юридические конструкции; правила оформления правовых актов; приемы (использование бланкетных и отсылочных норм, примечаний, приложений). Этика работы с юридическими документами.	1	2	-	-	12	15	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О.	К.	Р.
4.	Тема 4. Правила создания юридических документов. Требования к законодательным актам. Правила создания нормативно-правовых актов: логические, структурные, языковые. Стадии правотворчества. Правила создания интерпретационных актов. Особенности корпоративного нормотворчества. Правила создания корпоративных актов. Правила создания актов реализации права, в том числе правоприменительных актов. Договор как вид правореализационных документов. Техника составления судебных актов. Правила систематизации НПА. Правила подготовки учебной и научной документации.	1	1	-	-	12	14	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О	К.	Р.
5.	Тема 5. Нормативно-методическая основа юридического делопроизводства. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные и иные правовые акты, регламентирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации.	1	1	-	-	10	12	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О	К.	Р.
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	32/-	32					
	Итого	6	8	-	-	90/4	108					

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся заочной формы обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения** (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Теория документоведения и делопроизводства. Юридическое документоведение как учебная дисциплина. Документоведение и делопроизводство. Категории и понятия юридического документоведения. Принципы и формы делопроизводства.	0,5	0,5	-	-	19	20	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О.	Т.	Р.
2.	Тема 2. Понятие, функции, виды и значение юридических документов. Понятие и юридическая сила документа. Признаки и свойства документа. Юридические свойства документа. Связь юридических документов с юридической практикой. Документ как система. Функции документов. Место юридических документов в системе документов. Основания классификации юридических документов. Виды документов: законодательные акты, корпоративные акты, правореализационные документы, правоприменительные акты, интерпретационные акты. Электронные документы, их особенность. Значение юридических документов.	0,5	0,5	-	-	19	20	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О., Г.д.	Т.	Р.

3.	Тема 3. Технология работы с юридическими документами. Принципы юридической техники как основные начала работы с юридическими документами: определенность юридической формы (исключение двусмысленности понятий); ясность юридического языка; конкретность формулируемых положений; устойчивость общепринятых положений и терминов; системность; лапидарность. Средства юридической техники, необходимые для работы с юридическими документами: юридический язык; юридические конструкции; правила оформления правовых актов; приемы (использование бланкетных и отсылочных норм, примечаний, приложений). Этика работы с юридическими документами.	-	-	-	-	19	19	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О.	К.	Р.
4.	Тема 4. Правила создания юридических документов. Требования к законодательным актам. Правила создания нормативно-правовых актов: логические, структурные, языковые. Стадии правотворчества. Правила создания интерпретационных актов. Особенности корпоративного нормотворчества. Правила создания корпоративных актов. Правила создания актов реализации права, в том числе правоприменительных актов. Договор как вид правореализационных документов. Техника составления судебных актов. Правила систематизации НПА. Правила подготовки учебной и научной документации.	0,5	0,5	-	-	19	20	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О	К.	Р.
5.	Тема 5. Нормативно-методическая основа юридического делопроизводства. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства. Подзаконные и иные правовые акты, регламентирующие юридическое делопроизводство. Классификаторы документации.	0,5	0,5	-	-	19	20	ОПК-4.1. ОПК-4.2.	ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1.	О	К.	Р.
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	5/-	5					
	Итого	2	2	-	-	100/4	108					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.) Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.) Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Реферат (Р.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Документоведение и делопроизводство в социальной работе: учебник / Н. В. Курилович, Т. Е. Демидова, О. О. Афанасьева [и др.]; под общ. ред. А. В. Карпуниной. - Москва: КноРус, 2025. - 192 с. - ISBN 978-5-406-14628-6. - URL: <https://book.ru/book/958199>
2. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности: учебник / О. А. Чернова. - Москва: КноРус, 2022. - 241 с. - ISBN 978-5-406-09768-7. - URL: <https://book.ru/book/943851>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431507>

Дополнительная литература:

1. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва: КноРус, 2024. - 192 с. - ISBN 978-5-406-13032-2. - URL: <https://book.ru/book/95340>
2. Латышева, Н. А., История отечественного судебного делопроизводства: учебное пособие / Н. А. Латышева. - Москва: Русайнс, 2025. - 309 с. - ISBN 978-5-466-04575-8. - URL: <https://book.ru/book/957628>
3. Латышева, Н. А., Судебное делопроизводство: учебное пособие / Н. А. Латышева. - Москва: Русайнс, 2026. - 150 с. - ISBN 978-5-466-03660-2. - URL: <https://book.ru/book/960960>

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 03.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301. // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
8. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
10. Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_196211/
11. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_391829/
12. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/
13. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/
14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51699/573631c85abbf4c3dd9da296fc0b2150edfd9f1e/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА-М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
2. <http://www.law.edu.ru> - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
3. <http://nlr.ru/lawcenter/ires/> - Центр правовой информации.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://cyberleninka.ru/about> - Научная электронная библиотека Российской государственной библиотеки.
2. <https://www.rsl.ru/> - Сайт Российской государственной библиотеки.
3. <https://www.prlib.ru/> - Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. Полнотекстовая библиотека. Содержит первоисточники по истории государства и права России, карты.
4. <http://pravo.eup.ru/> - Библиотека юридической литературы.
5. <http://nlr.ru/lawcenter/ires/> - Сайт Российской национальной библиотеки. Центр правовой

информации.

6. <http://grachev62.narod.ru/hrest/content.htm> - Электронная хрестоматия по Истории политических и правовых учений. Составитель М.Н. Грачев.

7. <http://www.portal-slovo.ru/history/390/> - Образовательный портал «Слово», раздел: Великие мыслители.

8. http://www.nnre.ru/filosofija/istorija_filosofii - Электронный библиотечный ресурс с текстами политико-правовых учений.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Операционная система Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Windows XP PRO
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2007, Office Professional Plus 2013 Rus, Office Professional Plus 2010 Rus
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition
4. PeaZip,
5. Adobe Acrobat Reader DC.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Юридическое документоведение» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам;

для самостоятельной работы:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Юридическое документоведение» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>экзамен</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Перечень вопросов к экзамену:

1. Предмет, объект, цель, задачи дисциплины «Юридическое документоведение».
2. Юридическое документоведение как учебная дисциплина.
3. Документоведение и делопроизводство. Понятие делопроизводства.
4. Генезис и развитие делопроизводства.
5. Категории и понятия юридического документоведения.
6. Место юридического документоведения в системе юридических наук.
7. Юридическое документоведение как научное направление.
8. Структура дисциплины «Юридическое документоведение».
9. Понятие и юридическая сила документа.
10. Признаки и юридические свойства документа.
11. Связь юридических документов с юридической практикой.
12. Документ как система. Структура документа.
13. Функции юридических документов.
14. Место юридических документов в системе документов.
15. Основания классификации юридических документов. Виды документов.
16. Законодательные акты как юридические документы.
17. Корпоративные акты как юридические документы.
18. Правореализационные документы как юридические документы.
19. Правоприменительные акты как юридические документы.
20. Интерпретационные акты как юридические документы.
21. Электронные документы, их особенность.
22. Учебные и научные документы, их роль в юридической деятельности.
23. Значение юридических документов.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

24. Принципы юридической техники как основные начала работы с юридическими документами.
25. Средства юридической техники, необходимые для работы с юридическими документами.
26. Этика работы с юридическими документами.
27. Требования к законодательным актам.
28. Правила создания нормативно-правовых актов: логические, структурные, языковые.
29. Стадии правотворчества.
30. Правила создания интерпретационных актов.
31. Особенности корпоративного нормотворчества.
32. Правила создания корпоративных актов.
33. Правила создания актов реализации права, в том числе правоприменительных актов.
34. Договор как вид правореализационных документов.
35. Техника составления судебных актов.
36. Правила систематизации НПА.
37. Правила подготовки учебной и научной документации.
38. Федеральное законодательство как элемент нормативно-методической базы юридического делопроизводства.
39. Подзаконные и иные правовые акты, регламентирующие юридическое делопроизводство.
40. Классификаторы документации.
41. Охарактеризуйте понятие технологии работы с юридическим документом.
42. Назовите основные этапы создания юридического документа.
43. Охарактеризуйте основные принципы работы с юридическими документами.
44. Назовите и дайте характеристику средствам юридической техники, необходимым для работы с юридическими документами.
45. Назовите технико-юридические средства юридической практики (общесоциальные, специально-юридические, технические).
46. Дайте понятие и назовите основные приемы юридической техники, используемые при работе с юридическими документами.
47. Этика работы с юридическими документами.
48. Назовите требования к законодательным актам.
49. Расскажите о правилах создания нормативно-правовых актов (логических, структурных, языковых).
50. Охарактеризуйте основные стадии правотворческого процесса.
51. Расскажите о правилах создания интерпретационных актов.
52. Раскройте особенности корпоративного нормотворчества.
53. Расскажите о правилах создания корпоративных актов.
54. Охарактеризуйте правила создания актов реализации права.
55. Раскройте особенности договора как вида правореализационного документа.
56. Назовите особенности техники составления судебных актов.
57. Раскройте особенности систематизации НПА.
58. Правила подготовки учебной и научной документации.
59. Охарактеризуйте понятие юридического документа.
60. В чем заключается юридическая сила документа?
61. Назовите признаки и свойства документа. Юридические свойства документа.
62. В чем заключается связь юридических документов с юридической практикой?
63. Охарактеризуйте документ как систему.
64. Назовите и дайте характеристику основных функций документов.
65. Определите место юридических документов в системе документов.
66. Назовите основания классификации юридических документов.
67. Охарактеризуйте основные виды документов.
68. Какую роль играют юридические документы в юридической деятельности?
69. Назовите основные виды реквизитов юридических документов.

70. Какую роль играют реквизиты в юридическом документе?
71. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты, докажите, что НПА являются юридическими документами.
72. Охарактеризуйте правоприменительные акты, докажите, что правоприменительные акты являются юридическими документами.

Примеры тестовых заданий к экзамену

1. Тестовый вопрос 1: Созданный в ходе юридической практики документ, имеющий определенное правовое значение, используемый для передачи информации во времени и в пространстве и реализующийся в правоотношениях, используемый как средство правового регулирования в соответствии с требованиями к содержанию, составлению и оформлению – это...

- а) юридический документ +
- б) юридические отношения;
- в) юридическая доктрина;
- г) юридическая идеология.

2. Тестовый вопрос 2: К реквизитам документа не относится:

- а) подпись;
- б) печать;
- в) дубликат+
- г) регистрационный номер документа.

3. Тестовый вопрос 3: По своей юридической природе актами правоприменения являются:

- а) нормативно-правовые акты;
- б) акты толкования права;
- в) процессуальные документы властно-распорядительного характера +
- г) внутриорганизационные акты (корпоративные акты).

4. Тестовый вопрос 4: К юридическим документам личного характера не относят:

- а) паспорт;
- б) служебный пропуск;
- в) нормативно-правовой акт+
- г) водительское удостоверение.

5. Тестовый вопрос 5: Датой документа является:

- а) дата его создания;
- б) дата его подписания или утверждения +
- в) дата его последней редакции;
- г) у документа нет даты.

6. Тестовый вопрос 6: Что из перечисленного не является юридическим документом:

- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Решение суда;
- в) Судейская мантия+
- г) Договор.

7. Тестовый вопрос 7: С подлинника документа могут быть изготовлены:

- а) дубликаты+
- б) выписки+
- в) только подлинники;
- г) копии+

8. Тестовый вопрос 8: Судебное постановление, которое выносится единолично судьей, на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества должника:

- а) Приговор;
- б) Судебный приказ+
- в) Решение;
- г) Судебное распоряжение.

9. Тестовый вопрос 9: К общим функциям документа относится:

- а) информационная+
- б) воспитательная;
- в) компенсационная;
- г) регистрационная;

10. Тестовый вопрос 10: Гриф согласования документа располагается на документе:

- а) после реквизита «подпись»+
- б) перед реквизитом «подпись»;
- в) после названия документа;
- г) после реквизита «дата».

Примеры вопросов для опроса:

1. Назовите основные признаки документа.
2. Какие функции выполняет юридический документ?
3. Назовите основные виды юридических документов.
4. Какую роль играют юридические документы в юридической деятельности?
5. Назовите основные виды реквизитов юридических документов.

Примеры тем групповых дискуссий:

1. Особенности понимания сущности юридического документа.
2. Проблема дефектов юридических документов: причины, пути решения.
3. Проблемы классификации юридических документов.
4. Особенности электронной подписи.
5. Проблемы правового обеспечения юридической значимости электронных документов.
6. Особенности применения электронных документов в юридической деятельности.
7. Проблемы правового регулирования применения электронной подписи и пути их решения.
8. Юридическая сила электронных документов без подписи.
9. Судебная практика применения электронных документов.
10. Роль юридических документов в защите прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

Типовые тестовые задания:

1. Тестовый вопрос 1: Созданный в ходе юридической практики документ, имеющий определенное правовое значение, используемый для передачи информации во времени и в пространстве и реализующийся в правоотношениях, используемый как средство правового регулирования в соответствии с требованиями к содержанию, составлению и оформлению – это...

- а) юридический документ +
- б) юридические отношения;
- в) юридическая доктрина;
- г) юридическая идеология.

2. Тестовый вопрос 2: К реквизитам документа не относится:

- а) подпись;
- б) печать;
- в) дубликат+
- г) регистрационный номер документа.

3. Тестовый вопрос 3: По своей юридической природе актами правоприменения являются:

- а) нормативно-правовые акты;
- б) акты толкования права;
- в) процессуальные документы властно-распорядительного характера +
- г) внутриорганизационные акты (корпоративные акты).

4. Тестовый вопрос 4: К юридическим документам личного характера не относят:

- а) паспорт;
- б) служебный пропуск;
- в) нормативно-правовой акт+
- г) водительское удостоверение.

5. Тестовый вопрос 5: Датой документа является:

- а) дата его создания;
- б) дата его подписания или утверждения +
- в) дата его последней редакции;
- г) у документа нет даты.

Пример кейсов:

Кейс 1. 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 2. 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 3. 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.

Примерная тематика рефератов:

1. Дефекты в юридических документах.

2. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.
3. Правовые символы в юридических документах.
4. Роль юридического документа в формировании высокого уровня правовой культуры общества.
5. Проблема влияния достижений современной техники на качество юридического документа.
6. Действие юридических документов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Понятие и особенности юридических документов: теоретико-правовые проблемы.
8. Основные и специальные функции юридических документов.
9. Электронный документ: актуальные проблемы.
10. Проблемы классификации функций юридических документов.
11. Особенности и значение юридических документов в цифровую эпоху.
12. Значение информационной функции юридического документа.
13. Гражданско-правовой договор как юридический документ.
14. Юридическое документоведение как новая область в юриспруденции.
15. Юридическое документоведение как часть общего документоведения
16. Соотношение предмета дисциплины «Юридическая техника» и дисциплины «Юридические документоведение».
17. Генезис и развитие юридического документоведения в России и за рубежом.
18. Правовое регулирование юридического делопроизводства.

Типовая структура экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __ По дисциплине «Юридическое документоведение»

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1. Предмет, объект, цель, задачи дисциплины «Юридическое документоведение».	15
Вопрос 2. Интерпретационные акты как юридические документы.	15
Тест	10

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Уясняет смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, выявляет пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. Разъясняет содержание смысла правовых норм для их правильного применения	Знает верно и в полном объеме: ОПК-4.1. 3-1. виды, способы толкования правовых норм ОПК-4.2. 3-1. правила оценки текстов нормативно-правовых актов Умеет верно и в полном объеме: ОПК-4.1. У-1. юридически грамотно проводить анализ и толкование норм права, выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. У-1. разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам	Продвинутый
70 – 84 баллов	«хорошо»	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Уясняет смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, выявляет пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. Разъясняет содержание смысла правовых норм для их правильного применения	Знает с незначительными замечаниями: ОПК-4.1. 3-1. виды, способы толкования правовых норм ОПК-4.2. 3-1. правила оценки текстов нормативно-правовых актов Умеет с незначительными замечаниями: ОПК-4.1. У-1. юридически грамотно проводить анализ и толкование норм права, выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. У-1. разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам	Повышенный
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Уясняет смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, выявляет пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. Разъясняет содержание смысла	Знает на базовом уровне, с ошибками: ОПК-4.1. 3-1. виды, способы толкования правовых норм ОПК-4.2. 3-1. правила оценки текстов нормативно-правовых актов Умеет на базовом уровне, с ошибками: ОПК-4.1. У-1. юридически грамотно проводить анализ и толкование норм права,	Базовый

			правовых норм для их правильного применения	выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. У-1. разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Уясняет смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, выявляет пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. Разъясняет содержание смысла правовых норм для их правильного применения	Не знает на базовом уровне: ОПК-4.1. 3-1. виды, способы толкования правовых норм ОПК-4.2. 3-1. правила оценки текстов нормативно-правовых актов Не умеет на базовом уровне: ОПК-4.1. У-1. юридически грамотно проводить анализ и толкование норм права, выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов ОПК-4.2. У-1. разъяснять содержание смысла правовых норм заинтересованным субъектам	Компетенции не сформированы

**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**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.39 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Гражданско-правовой
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Краснодар – 2026 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Юридическое документоведение» является формирование у обучаемых знаний и умений для выполнения работы с юридическими документами.

Задачи дисциплины «Юридическое документоведение»:

7. Овладение знаниями и представлениями об особенностях, значении, структуре, функциях и видах юридических документов;
8. Изучение требований, предъявляемых к официальным документам;
9. Формирование первичных навыков создания юридических документов;
10. Формирование представления о языковых правилах составления юридических документов;
11. Формирование навыков систематизации юридических документов; овладение культурой мышления, позволяющей воспринимать, обобщать, анализировать фактическую и правовую информацию, необходимую для работы с документами.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Общая характеристика дисциплины «Юридическое документоведение».
2.	Тема 2. Понятие, функции, виды и значение юридических документов.
3.	Тема 3. Технология работы с юридическими документами.
4.	Тема 4. Правила создания юридических документов.
5.	Тема 5. Нормативно-методическая основа юридического делопроизводства.
Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 час.	

Форма контроля – экзамен

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления
И.Н. Колкарева