

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2026 09:59:28
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Курдюмов А.В.

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Практика подготовки юридических документов
Специальность	40.05.03 Судебная экспертиза
Специализация	Экономические экспертизы
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.ю.н.
Фалькина Т.Ю.

Доцент, к.ю.н.
Колоткина О.А.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	4
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1136)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и требованиях к оформлению организационно-распорядительных и процессуальных документов, обработки и подготовки документированной информации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
Зачет с оценкой	108	36	12	24	72	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-7 Способность оценивать эффективность осуществления организационно-управленческой функции при решении профессиональных задач	ИД-1.ПК-7 Знать: особенности реализации организационно-управленческой деятельности функции в различных сферах экономической деятельности; виды управленческих решений и методы их принятия; критерии оценки эффективности осуществления организационно-управленческой функции при решении профессиональных задач; требования оформления организационно-распорядительных документов

ПК-7 Способность оценивать эффективность осуществления организационно-управленческой функции при решении профессиональных задач	ИД-2.ПК-7 Уметь: оценивать эффективность управленческих решений с учетом особенностей профессиональной деятельности; организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач; применять организационные и управленческие методы и приемы; организовать работу коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов. оформлять организационно-распорядительные и процессуальные и иные документы
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: организации работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач; составления документов, отражающих решения организационно-управленческого характера

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 7		108					
Тема 1.	Система юридической документации.	13	1		2	10	
Тема 2.	Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.	9	1		2	6	
Тема 3.	Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы (ПК-7)	19	1		2	16	
Тема 4.	Юридическая техника при составлении юридического документа.	16	2		4	10	
Тема 5.	Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах	16	2		4	10	
Тема 6.	Оборот юридических документов.	16	2		4	10	
Тема 7.	Правовая экспертиза в системе юридических документов.	19	3		6	10	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Тема 1.	Дискуссия 1.	Дискуссия по 12 вопросам.	1 балл за участие в дискуссии по одному вопросу. $1 * 12 = 12$ баллов
Тема 2.	Доклады на основании презентации	14 тем	10 баллов за доклад на основании качественно подготовленной презентации и публичной защиты
Тема 3.	Контрольная работа.	Контрольная работа по 3 вариантам.	Выполнение каждого варианта - 10 баллов. $10 * 3 = 30$ баллов
Тема 4.	Дискуссия 2.	Дискуссия по 12 вопросам.	1 балл за участие в дискуссии по одному вопросу. $1 * 12 = 12$ баллов
Тема 5.	Тест 1.	Тест по 10 вопросам.	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 10 = 5$ баллов
Тема 6.	Тест 2.	Тест по 10 вопросам.	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 10 = 5$ баллов
Тема 7.	Тест 3.	Тест по 15 вопросам.	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 15 = 7,5$ баллов
Тема 3.	Тест 4.	Тест по 10 вопросам	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 15 = 7,5$ баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			

<p>7 семестр (ЗаО)</p>	<p>Билеты (приложение 5)</p>	<p>20 билетов, которые включают 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание</p>	<p>Теоретические вопросы и практическое задание выполнены в полном объеме, студент ориентируется при ответе - отлично. Теоретические вопросы раскрыты, практическое задание выполнено, но имеются неточности в ответе - хорошо. Раскрыты не в полном объеме теоретические вопросы, имеются ошибки в практическом задании, студент слабо ориентируется в ответе - удовлетворительно</p> <p>Теоретические вопросы и практическое задание не выполнены, студент не ориентируется в ответе - неудовлетворитель но.</p>
----------------------------	----------------------------------	--	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Система юридической документации.

Документ и системы документации. Юридический документ как разновидность понятия «документ».

Определения, основные понятия, термины. Понятие юридического документа. Унификация и стандартизация юридических документов. Характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.

Тема 2. Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Критерии классификации юридических документов. Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов: нормативные документы, ненормативные документы (решения индивидуального документа, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства. Понятие экспертного заключения. Виды экспертных заключений. Значения экспертного заключения для юридического документооборота.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы (ПК-7) Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции. Состав официальных документов. Система организационно-распорядительной документации: организационно-правовые документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Требования к оформлению документов. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Тема 4. Юридическая техника при составлении юридического документа.

Понятие, принципы и средства юридической техники. Виды юридической техники. Законодательная и правоприменительная юридическая техника. Договорная техника, техника претензионно-исковой работы. Требования, предъявляемые юридической технике. Нормативные правовые акты, закрепляющие требования юридической техники. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта: 1) подлинник правового акта 2) официально опубликованный текст правового акта; 3) заверенная копия правового акта; 4) неофициально опубликованный текст правового акта; 5) незаверенная копия правового акта; 6) текст правового акта на машинном носителе (электронный текст). Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа. Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие. Особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах

Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.

Тема 6.оборот юридических документов.

Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета. Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Юридическое делопроизводство – единая база и учет судебных дел. Особенности юридического делопроизводства. Учет судебных дел в компании. Автоматизация юридического делопроизводства.

Тема 7. Правовая экспертиза в системе юридических документов.

Понятие юридической экспертизы нормативного акта. Место юридической экспертизы нормативных актов в системе российского права. Цели и задачи правовой экспертизы нормативных актов. Виды юридической экспертизы нормативного акта. Субъекты юридической экспертизы нормативных актов: понятие и система. Нормативное закрепление субъектов экспертной деятельности. Физические и юридические лица как субъекты юридической экспертизы нормативных актов.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Нормативные акты: понятие и виды. Акт применения права: понятие, особенности. Требования, предъявляемые к актам применения права: требование обоснованности, требование законности, требование целесообразности. Структура правоприменительного акта: вводная, описательная, мотивировочная части. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы (ПК-7) Способы и средства документирования. Формуляр документа, его реквизиты. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Юридическая сила документа. Бланки документов. Официально-деловой стиль. Состав официальных документов, Организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация. Работы с обращениями граждан

Тема 4. Юридическая техника при составлении юридического документа.

Понятие юридической техники. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии. Принципы словесной организации текста юридического документа. Виды юридической техники. Правила законодательной (нормотворческой) техники. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники.

Тема 5. Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах
Ошибки в документах. Правотворческие или законотворческие ошибки. Логические ошибки. Объективные и субъективные причины законотворческих ошибок. Правоприменительные ошибки: понятие, виды. Причины правоприменительных ошибок.
Способы устранения ошибок. Коллизии: понятие, причины, способы разрешения коллизий.

Тема 6. Оборот юридических документов.
Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, адресование исполнителям, контроль исполнения. Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации. Электронные системы управления делопроизводством

Тема 7. Правовая экспертиза в системе юридических документов.
Понятие принципов юридической экспертизы нормативных актов и их система. Принцип законности проведения экспертизы. Принцип профессионализма экспертов. Принцип независимости экспертов. Принцип объективности экспертного исследования. Самостоятельность эксперта в изложении своей позиции. Принцип ответственности экспертов за полноту анализа и обоснованность заключения. Этапы юридической экспертизы нормативных актов. Оценка необходимости нормативного акта для урегулирования общественных отношений. Условия проведения юридической экспертизы нормативных актов. Способы выявления недостатков нормативных актов. Правовая оценка формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенция органа, принявшего нормативный правовой акт. Оценка соответствия нормативных правовых актов требованиям юридической техники. Наличие набора реквизитов, построение, правильность использования юридической терминологии.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.
Критерии классификации юридических документов. Виды юридических документов. Экспертные заключения в системе юридической документации в России и зарубежных странах.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы (ПК-7)
Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению.
Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов. Форматы бланков А-4 и А-5.
Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.

Тема 4. Юридическая техника при составлении юридического документа.
Реквизит как структурный элемент правового акта. Структурные элементы содержательной части текста правового акта. Техника и логика изложения правового акта. Основные правила юридического письма. Приемы и средства формулирования норм права. Использование юридических конструкций, правовые дефиниции, классификации, оговорки, примечания, отсылки, правовые символы, правовые аксиомы и презумпции, юридические фикции и преюдиции.
Юридическая техника в зарубежных странах.

Тема 5. Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах
Особенности дефектов в праве Российской Федерации и зарубежных стран: понятие, виды, правовые последствия. Предпосылки и условия ошибочной юридической деятельности, классификации дефектов, определение способов профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.

Тема 6. Оборот юридических документов.
Организация работы с документами. Организация документооборота в юридической службе. Организация электронного документооборота кадровых служб (бюджетных учреждений). Организация документооборота на предприятии: его основные правила и этапы, цели и порядок действий. Основные категории пользователей систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Основные принципы документооборота. Правила хранения документации. Практика применения программы "Юридический офис".

Тема 7. Правовая экспертиза в системе юридических документов.
Анализ и оценка конкретных правовых норм. Описание противоречий несоответствия нормативных правовых актов Конституции РФ, федеральному законодательству и т.д., расхождение (коллизии) между действующими нормативными правовыми актами. Экспертное заключение: понятие и виды, требования к его оформлению. Направление экспертного заключения органу государственной власти, местного самоуправления, принявшего нормативный правовой акт. Меры прокурорского реагирования. Сроки устранения нарушений.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрены

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Старикова Юридическая техника. Курс лекций. Тема 1. Понятие и виды юридической техники [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/178.mp4>

3. Хазова О. А. Юридическая техника. Искусство юридического письма [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 169 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/557120>

4. Воробьева О. В. Составление договора: техника и приемы [Электронный ресурс]:-. - Москва: Юрайт, 2025. - 227 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559781>

5. Бялт В. С. Юридическая техника в схемах [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564496>

6. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Юридическая техника: как написать судебное решение [Электронный ресурс]:-. - Москва: Юрайт, 2025. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559783>

7. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581286>

Дополнительная литература:

2. Без автора Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс]:Нормативные документы. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 122 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2133820>

3. Стародубова Г. В., Астафьев А. Ю., Баева К. М., Кузнецов А. Н., Малахова Л. И., Моргачева Л. А., Панько Н. К. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 445 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563843>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие юридического документа.
2. Унификация и стандартизация юридических документов.
3. Характерные признаки юридического документа.
4. Критерии классификации юридических документов.
5. Виды юридических документов.
6. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.
7. Состав официальных документов.
8. Система организационно-распорядительной документации
9. Организационно-правовые документы: понятие, виды, особенности оформления
10. Распорядительные документы: понятие, виды, особенности оформления
11. Информационно-справочные документы: понятие, виды, особенности оформления
12. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
13. Понятие, принципы и средства юридической техники.
14. Виды юридической техники.
15. Требования, предъявляемые юридической технике.
16. Нормативные правовые акты, закрепляющие требования юридической техники.
17. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
18. Процесс подготовки и оформления юридических документов.
19. Этапы по созданию юридического документа. Особенности разработки отдельных юридических документов.
20. Понятие дефекта в юридическом документе.
21. Виды дефектов в юридическом документе.
22. Причины и условия появления дефектов в юридических документах.
23. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.
24. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.
25. Понятие документооборота.
26. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.
27. Особенности юридического делопроизводства. Автоматизация юридического делопроизводства.
28. Понятие юридической экспертизы нормативного акта.
29. Цели и задачи правовой экспертизы нормативных актов.
30. Виды юридической экспертизы нормативного акта.
31. Субъекты юридической экспертизы нормативных актов: понятие и система.
32. Нормативное закрепление субъектов экспертной деятельности.
33. Физические и юридические лица как субъекты юридической экспертизы нормативных актов.
34. Унификация и стандартизация юридических документов.
35. Акт применения права: понятие, особенности. Требования, предъявляемые к актам применения права: требование обоснованности, требование законности, требование целесообразности.
36. Наличие набора реквизитов, построение, правильность использования юридической терминологии.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету с оценкой

Примерные практические задания к зачету с оценкой (открытого типа)

1. Составить договор студента с университетом об условиях обучения.
2. Составьте доверенность на продажу автомобиля.
3. Гражданин Иванов был сбит машиной и получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Для возмещения вреда Иванов решил обратиться в суд. Составьте исковое заявление.
5. Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате ему холодильника, который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску?
6. Козырев пропустил сроки на апелляционное обжалование решения районного суда. Он обратился в суд с просьбой о продлении срока на подачу апелляционной жалобы. Одновременно он просил судью восстановить срок уплаты государственной пошлины, так как у него не было средств для ее уплаты в назначенный судьей срок. Составьте заявление от имени Козырева о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной жалобы.
7. Сын после смерти своей матери, в 2006 году принял наследство в виде отдельной однокомнатной приватизированной в 1992 году квартиры, о чем ему было выдано свидетельство о праве на наследство. А позже узнал, что в квартире прописан внук умершей, который проживал с бабушкой с 1993 года. Другой сын (отец), наследство не принимал, считал, что поскольку сын вселен бабушкой в качестве члена семьи, следовательно, она передала квартиру внуку, поэтому не стал оформлять наследство. Завещания не было. Приняв наследство, сын попросил племянника - освободить квартиру, т. к. она ему понадобилась самому для проживания: его жена – инвалид, они живут в однокомнатной квартире, и он хотел бы улучшить свои жилищные условия путем обмена двух квартир на одну большую. Однако племянник отказался выполнить требования своего дяди, сказав, что он также имеет права на эту квартиру. Составьте в суд заявление о выселении. Разрешите ситуацию по существу дела.
8. Берина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным городским ЗАГСом». Подлежит ли принятию исковое заявление Бериной? Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.
9. Может ли нотариус удостоверить нижеуказанный документ. Если нет – то как бы вы составили его? Доверенность г. Хабаровск 22 июня 2017 года Я, Реутов Дмитрий Владимирович, проживающий: г. Хабаровск, ул. Длабяна, дом 15, кв. 32, действующий от имени Мудрова А. А., проживающего в городе Москве, по доверенности, удостоверенной в государственной нотариальной конторе, уполномочиваю гр. Аникеева Владимира Ивановича, проживающего в Ростовской области распоряжаться принадлежащей Мудрову А. А. автомашиной марки «Жигули», состоящей на учете в ГАИ Железнодорожного района г. Хабаровска, следить за техническим состоянием автомашины, быть представителем в органах ГАИ. Подпись

доверителя. Аргументируйте свой ответ, основываясь на последних изменениях в гражданском и административном законодательстве.

10. Скычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке со Скычевым. От брака имеют двоих детей: Скычева Алексея, 1991 года рождения, и Скычева Виктора, 1993 года рождения. Скычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Скычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление. Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты. Аргументируйте свой ответ.

11. Составьте доверенность № 126 на получение заместителем директора по хозяйственной части Рыбаковым Андреем Павловичем из Комсомольского-на-Амуре предприятия «Спецстрой» следующих товарно-материальных ценностей: 1. Ведра оцинкованные- 40 шт; 2. Гвозди 100мм - 20 кг; 3. Стекла оконные -10 кв .м. срок доверенности с 8 по 12 декабря 2018г. Паспортные данные Рыбакова А.П.: серия 08 06 №72745 от 5 октября 2006г. Выдан ОВД ЦО гор. Комсомольска-на-Амуре. Реквизиты предприятия, выдавшего доверенность: предприятие «Спецстрой», г. Комсомольск –на -Амуре, расчетный счёт 1000000768 123123553 В Комсомольском отделении СБ.

12. Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку. Составьте и оформите приказ. Поводом для формирования расписки в получении денежных средств явилась оплата услуг по оказанию юридической помощи. С использованием произвольных данных составьте расписку

13. С какой страницы необходимо начинать нумерацию организационно-распорядительного документа, если документ состоит из двух и более страниц?

Ответ запишите с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 **(ПК-7)**.

14. Запишите дату документа – 05.07.2023 словесно-цифровым способом, с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 **(ПК-7)**.

15. В каком из реквизитов отражается краткое содержание документа?

Ответ запишите с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 **(ПК-7)**.

16. В деловом (служебном) письме было использовано вступительное обращение: Уважаемый господин Петров!

Запишите, какой заключительной этикетной фразой следует закончить данное письмо _____ **(ПК-7)**.

17. Если документ оформляется на бланке организации, то реквизит «Подпись», в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, должен в себя включать следующие элементы _____ **(ПК-7)**.

18. Сформулируйте требование ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизиту «Подпись» в случае:

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, занимающими разное положение **(ПК-7)**.

19. Сформулируйте требование ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизиту «Подпись» в случае:

Если документ подписывается несколькими лицами, занимающими равные должности **(ПК-7)**.

20. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 каждый лист организационно-распорядительного документа должен иметь следующие размеры полей _____ **(ПК-7)**.

Тестовые задания закрытого типа (ПК-7)

1. Одно из направлений управленческой деятельности, состоящее в процессе составления и оформления документов – это :

- А) делопроизводство
- Б) документирование
- В) архивирование
- Г) систематизация документов

2. Установите правильную последовательность типовых документирующих операций, связанных с процессом управления (принятием решения и его документированием):

- А) подготовка решения
- Б) исполнения решения
- В) сбор и обработка документной информации
- Г) доведение решения до исполнителя
- Д) контроль за исполнением
- Е) принятие и документирование решения

Правильный ответ запишите в формате 1-А, 2-В и т.д.

3. Механизм управления регламентируется системой организационно-распорядительной документации, в которую включены следующие группы документов:

- А) организационно-правовая документация
- Б) распорядительная документация
- В) юридическая документация
- Г) информационно-справочная документация

4. В настоящее время правила создания и оформления, состав реквизитов организационно-распорядительных документов содержатся в:

- А) "Общероссийском классификаторе управленческой документации" (ОКУД)
- Б) ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- В) ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
- Г) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

5. К организационно-правовым документам можно отнести следующие виды документов:

- А) устав организации
- Б) приказ
- В) докладная записка
- Г) инструкция

6. Какие из перечисленных функций в сфере управления фиксируются в организационно-правовых документах хозяйствующего субъекта:

- А) создание хозяйствующего субъекта, выбор организационно-управленческой формы
- Б) определение штатной численности
- В) разрешение проблем и вопросов в сфере управления
- Г) инициирование управленческих решений

7. К распорядительным документам можно отнести следующие виды документов:

- А) объяснительная записка
- Б) приказ
- В) докладная записка
- Г) распоряжение

8. К информационно-справочным документам можно отнести следующие виды документов:

А) объяснительная записка

Б) заявление

В) устав

Г) регламент

9. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

А) электронный документ

Б) документ

В) архивный документ

Г) дубликат документа

10. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности – это:

А) носитель

Б) электронная копия документа

В) фонодокумент

Г) формуляр документа