


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 25.06.2025 16:20:04  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 40.03.01  
Юриспруденция  
УЗФО 2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

  
О.В. Жукова  
  
20 25 г.

Рабочая программа дисциплины

## Юридические документы

Закреплена за кафедрой:	<b>Судебной власти и правоохранительной деятельности</b>
Направление подготовки:	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность (профиль):	<b>Правопользование и правоприменение</b>
Квалификация:	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>заочная</b>
Семестр:	<b>1</b>

Программу составил(и):

*канд. юрид. наук, доц., Крусс Ирина Александровна*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели освоения дисциплины (модуля):

изучение основ документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и управления, а также системы правоохранительных органов

### Задачи :

приобретение знаний о средствах и способах организации работы с документами, о месте делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория государства и права  
История государства и права России  
Гражданское право  
Конституционное право

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Гражданский процесс  
Арбитражный процесс  
Уголовный процесс  
Правоприменительная практика

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Общая трудоемкость</b>	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
<b>в том числе:</b>	
самостоятельная работа	62
часов на контроль	4

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-7.1: Применяет юридическую терминологию, необходимую для составления юридических документов, демонстрирует навыки составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм

ПК-7.2: Определяет вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уясняет содержание документов, составленных другими лицами

ПК-7.3: Разрабатывает юридические документы, порождающие определённые юридические последствия и направленные на регулирование определённых отношений в конкретной ситуации профессиональной юридической деятельности

УК-4.1: Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

УК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля на курсах:	
зачеты	1

## 6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Пр	1	1	
1.2	1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Ср	1	7	
1.3	2. История развития делопроизводства в России	Пр	1	1	
1.4	2. История развития делопроизводства в России	Ср	1	7	
1.5	3. Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов	Ср	1	7	
1.6	4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов	Ср	1	7	
1.7	5. Системы документации	Ср	1	7	
1.8	6. Организация службы делопроизводства	Ср	1	7	
1.9	7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	Ср	1	7	
1.10	8. Юридические документы	Ср	1	7	
1.11	9. Основы юридической техники	Ср	1	6	
1.12	1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Лек	1	4	
1.13		Зачёт	1	4	

## Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Проектная технология
3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
4	Информационные (цифровые) технологии
5	Технологии развития критического мышления
6	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
7	Метод case-study
8	Активное слушание

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Подготовка письменного ответа на теоретические вопросы:

1. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления».
2. Как вы понимаете термин «документирование»? Какими нормативными актами регламентируется процесс создания документа?
3. Что такое «документ» и каковы его функции?
4. Какие виды носителей информации существуют? Какие виды информации существуют в вашей организации?
5. Как вы понимаете термин «электронный документ»? Какие нормативные акты регламентируют использование электронных документов в учреждении, организации?
6. Какими нормативными актами регулируется деятельность делопроизводственных служб? Какие документы составляют нормативно–правовую базу документационного обеспечения управления вашей организации?
7. Какова роль службы ДООУ в учреждении, организации?
8. Как вы понимаете термины «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Когда и почему разрабатываются унифицированные системы документации?
10. Какие нормативные акты определяют порядок оформления реквизитов документов?

2. Разработайте презентацию по теме: Организация текущего хранения документов.

3. Найдите в интернет и проанализируйте ролик, посвященный документу как средству передачи информации.

4. Подготовьте эссе на тему: «Значение правового документа в правовой системе общества».

### 8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

1. Подготовьте проект обращения в государственный орган.
2. Подготовьте проект ответа государственного органа на обращение гражданина.
3. Подготовить выступление на русском языке по вопросу надлежащего оформления договора купли-продажи.
4. Подготовьте проект договора дарения недвижимости родственнику.
5. Подготовьте проект делового письма.
6. Подготовьте Положение о дресс-коде обучающихся вуза.
7. Выбирать стиль общения на русском языке и подготовить соответствующую речь (письменно) в соответствии с правилами делового этикета на предприятии, адаптируя речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

#### ПК-7. Способен осуществлять подготовку юридических документов

ПК-7.1. Применяет юридическую терминологию, необходимую для составления юридических документов, демонстрирует навыки составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм.

ПК-7.2. Определяет вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уясняет содержание документов, составленных другими лицами.

ПК-7.3. Разрабатывает юридические документы, порождающие определённые юридические последствия и направленные на регулирование определённых отношений в конкретной ситуации профессиональной юридической деятельности.

1. Разработайте презентацию по теме: Организация текущего хранения документов.
  2. Найдите в интернет и проанализируйте ролик, посвященный документу как средству передачи информации.
  3. Подготовьте эссе на тему: «Значение правового документа в правовой системе общества».
  4. Подготовьте проект судебного решения по предложенной преподавателем фавуле.
  5. Подготовьте проект определения суда о подготовке дела к судебному разбирательству по предложенной преподавателем фавуле.
  6. Подготовьте проект жалобы в прокуратуру по предложенной преподавателем фавуле.
  7. Подготовьте проект должностной инструкции юрисконсульта.
  8. Разрешите казус по предложенной преподавателем ситуации.
- Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем сочетания письменной и устной формы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ

## ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. Критерии оценивания устного / письменного ответа

#### Шкала оценивания Критерии оценивания

5-й уровень Студент глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

4-й уровень Студент в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.

3-й уровень Студент в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей.

2-й уровень Студент фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.

1-й уровень Студент не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

### 2. Критерии оценивания эссе.

#### Шкала оценивания Критерии оценивания

5-й уровень Материал изложен четко и лаконично (2-3 страницы). Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. Приведена собственная позиция. Собственная позиция автора аргументирована (приведено более одного аргумента); работа носит проблемный характер. Кейс отличается оригинальностью постановки проблемы. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.

4-й уровень Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведено хотя бы два аргумента. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но недостаточно использован фактический материал.

3-й уровень Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция с недостаточной аргументацией и без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведен только один аргумент. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала

2-й уровень Вопрос не раскрыт. Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к эссе. Собственная позиция не представлена и не раскрыта. Содержание ответа не дает представления о ее понимании. Существенные недостатки в оформлении работы (нет сносок).

1-й уровень Задание не выполнено.

### 3. Критерии оценивания кейса

#### Шкала оценивания Критерии оценивания

5-й уровень Материал изложен четко и лаконично (2-3 страницы). Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. Приведена собственная позиция. Собственная позиция автора аргументирована (приведено более одного аргумента); работа носит проблемный характер. Кейс отличается оригинальностью постановки проблемы. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.

4-й уровень Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведено хотя бы два аргумента. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но недостаточно использован фактический материал.

3-й уровень Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция с недостаточной аргументацией и без достаточного пояснения или собственная позиция

представлена, но приведен только один аргумент. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала

2-й уровень Вопрос не раскрыт. Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к эссе. Собственная позиция не представлена и не раскрыта. Содержание ответа не дает представления о ее понимании. Существенные недостатки в оформлении работы (нет сносок).

1-й уровень Задание не выполнено.

### 8.3. Требования к рейтинг-контролю

Рейтинг-контроль не предусмотрен

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Рекомендуемая литература

#### Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Захарина, Юридическое письмо в практике судебного адвоката, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-10996-2, URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536583">https://urait.ru/bcode/536583</a>
Л.1.2	Захарина, Юридическое письмо в практике судебного адвоката, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-10996-2, URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469408">https://urait.ru/bcode/469408</a>
Л.1.3	Бялт, Юридическая техника в схемах, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15532-7, URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540666">https://urait.ru/bcode/540666</a>
Л.1.4	Шувалова, Иванова, Основы делопроизводства, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15488-7, URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536716">https://urait.ru/bcode/536716</a>
Л.1.5	Шувалова, Иванова, Основы делопроизводства. Язык служебного документа, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15217-3, URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536464">https://urait.ru/bcode/536464</a>

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	<a href="http://www.kremlin.ru">www.kremlin.ru</a> – Президент РФ. <a href="http://government.ru">http://government.ru</a> – Правительство РФ. <a href="http://www.duma.gov.ru">www.duma.gov.ru</a> - Государственная Дума РФ. <a href="http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx">http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx</a> - Конституционный Суд РФ. <a href="http://www.vkks.ru/">http://www.vkks.ru/</a> - Высшая квалификационная коллегия судей РФ. <a href="http://oblsud.twr.sudrf.ru/">http://oblsud.twr.sudrf.ru/</a> - Тверской областной суд. <a href="http://tver.arbitr.ru/">http://tver.arbitr.ru/</a> - Арбитражный суд Тверской области. <a href="http://tverskoj.twr.sudrf.ru/">http://tverskoj.twr.sudrf.ru/</a> - Тверской гарнизонный военный суд. <a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a> - Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие», Интернет-портал:
----	--

### Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	СПС "ГАРАНТ"
2	СПС "КонсультантПлюс"
3	ЭБС «ЮРАИТ»
4	ЭБС ТвГУ
5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-210	принтер, компьютеры, сканер, проектор, доска интерактивная, коммутатор, ИБП

### 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЯ

1. Использование рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов ТвГУ определяется соответствующим локальным актом.
2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.
3. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование.
4. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

5. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

#### Вопросы к зачету

1. Предмет и объект изучения дисциплины «Юридические документы».
2. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности
3. Происхождение и функции документа
4. Материальный носитель и информация документа как составные части документа
5. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа, его назначение
6. Признаки и свойства документа.



7. Современные документные системы, их типы и виды. Системы документирования. Унифицированные системы документирования
8. Общие правила оформления документов. ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа»
9. Язык и стиль документа
10. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
12. Плановая и отчетная документация в системе организационно-распорядительной документации
13. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности
14. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка
15. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
16. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение
17. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации
18. Технология контроля за сроками исполнения документов
19. Задачи регистрации документов, ее организация, Форма регистрации документов
20. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан
21. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве
22. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения
23. Методика составления номенклатуры дел в технологии работы с документами
24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий
25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения
26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы
27. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве
28. Описание дел постоянного и временного срока хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
29. Современные носители информации: виды, характеристика. Аналоговые способы записи информации
30. Аудиовизуальные документы. Средства и способы записи аудиовизуальной информации
31. Оцифрование как способ документирования
32. Электронный документ: понятие и особенности создания
33. Современные средства фиксации и воспроизведения информации
34. Условия хранения документов, созданных путем оцифрования информации (проблемы и пути решения)
35. Микрографический документ, его характеристика
36. Методы, средства и способы документирования в современных условиях
37. Фонодокументы, их основные виды
38. Видеозаписи как вид аудиовизуального документа
39. Кинофотодокументы, их основные виды и особенности
40. Технические средства, применяемые при технотронном документировании.
41. Аутентичности (подлинность) технотронных документов: способы придания достоверности документам
42. Условия хранения аудиовизуальных документов
43. Технотронные архивы: реальность и виртуальность
44. Микрофотокопирование как современный способ фиксации информации

45. Технологии документирования при применении компьютерных средств (программное обеспечение и стандарты описания)
  46. Автоматизированная технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
  47. Автоматизированная технология работы с обращениями граждан.
  48. Автоматизированные технологии редактирования текста документов.
  49. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
  50. Бланк документа
  51. Видеоконференции
  52. Государственная информационно-телекоммуникационная система (ИТКС).
  53. Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)
  54. Информационные технологии контроля исполнения управленческих решений
  55. Классификация САД.
  56. Компьютерные сети
  57. Компьютерные технологии подготовки и проведения совещаний.
  58. Организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)
  59. Организация совещания
  60. Оформление заявления
  61. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
- Автоматизированная технология контроля исполнительской дисциплины.
62. Подготовка докладной записки
  63. Подготовка информационного письма
  64. Подготовка проекта постановления законодательного или исполнительного органа государственной власти (органа самоуправления)
  65. Подготовка рекламного письма
  66. Подготовка справки
  67. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД).
  68. Понятие распределенных автоматизированных систем в документообеспечении.
  69. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
  70. Прием и увольнение сотрудников
  71. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в автоматизированных системах делопроизводства.
  72. Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания).
  73. Программные системы автоматизации делопроизводства.
  74. Программный инструментальный прикладной среды
  75. Процесс документирования и жизненный цикл документа в учреждении
  76. Работа с информацией
  77. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
  78. Средства административно-управленческой связи
  79. Средства тиражирования документов
  80. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.
  81. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.
  82. Электронные версии служебных документов: функции и типология

#### Сборник упражнений

Подготовьте проекты:

1. Исковое заявление о возмещении вреда
2. Решение суда о взыскании морального вреда
3. Правовое заключение по семейному спору.

Подготовьте сообщения по теме:

1. Документоведческая терминология;

2. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию его документационного обеспечения;

3. Правила составления и оформления управленческих документов;

4. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники;

5. Правила оперативного хранения документов;

6. Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;

7. Задачи и функции документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственном управленческом аппарате.