

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.05.2026 13:19:41

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**Автономная некоммерческая организация**

**«Образовательная организация высшего образования»**

**«Университет экономики и управления»**

**Факультет экономики, управления и юриспруденции**

**Кафедра гражданского и арбитражного права и процесса**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебно-методической работе**

**Г.П. Узунова**

**«02» февраля 2026 г.**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б1.В.ДВ.02.01 Юрическое делопроизводство**

Направление подготовки

**40.03.02 Обеспечение законности и порядка**

Профиль

**Специалист по конкурентному праву**

Квалификация выпускника: бакалавр

Для всех  
форм обучения

г. Симферополь, 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и порядка, профиль «Специалист по конкурентному праву», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 677 (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 19.08.2021 № 64694) с изменениями и дополнениями.

Программу составила Филипенко А.С., к.юр.н., доцент, заведующий кафедры

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Юридическое делопроизводство утверждена на заседании кафедры гражданского и арбитражного права и процесса, протокол от 29.01.2026 г. № 6.

Заведующий кафедрой



А.С. Филипенко

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
<b>Б.1.ДВ.02.01</b>	<b>ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся представления о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Дисциплины по выбору» 2 (ДВ2) блока 1 «Дисциплины (модули)»
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4, ПК-2
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве</p> <p>Тема 2. Понятие документа и его юридическая сила</p> <p>Тема 3. Организация и технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 4. Номенклатура дел и методика ее составления</p> <p>Тема 5. Основы кадрового делопроизводства. Работа с персональными данными работника</p> <p>Тема 6. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан</p> <p>Тема 7. Особенности судебного делопроизводства</p> <p>Тема 8. Нотариальное делопроизводство</p> <p>Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа).
Форма промежуточной аттестации	Зачет

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	6
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14

## 1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Юридическое делопроизводство формирует у обучающихся представления о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p>
ПК-2	Способен представлять интересы организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами	<p>ПК-2.1. Знает порядок сбора, изучения и анализа информации, документов, материалов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органах, контрагентами и иными лицами</p> <p>ПК-2.2. Умеет готовить проекты документов для представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органов, контрагентами и иными лицами</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками представления интересов организаций в судах, в отношениях с государственными органами, в том числе антимонопольных органов, контрагентами и иными лицами, применения эффективных способов защиты их прав и законных интересов</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОПБАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Юридическое делопроизводство относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Дисциплины по выбору» 2 (ДВ2) блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и порядка, профиль «Специалист по конкурентному праву».

Дисциплина Юридическое делопроизводство изучается в 5 семестре обучающимися очной формы обучения, в 6 семестре – очно-заочной форм обучения и на 2, 3 курсе - заочной формы обучения.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих (или осваиваемых параллельно) дисциплин (практик): Информационные технологии в юридической деятельности, Административное право, Гражданское право, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Уголовно-процессуальное право (гражданский процесс), Базы данных в юриспруденции, Корпоративное право, Учебная практика(Ознакомительная и правоохранительная).

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з. е.), 108 академических часов.

### 3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

#### Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	38
Лекции	18
Семинары, практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Зачет	+

#### Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	32
Аудиторная работа (всего):	32
Лекции	16
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96

Зачет	+
-------	---

#### Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	8
Аудиторная работа (всего):	8
Лекции	4
Семинары, практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96
Зачет	4

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего			Количество часов								
		ОФО	ОЗФО	ЗФО	Контактная работа						Внеаудит. работа		
					Лекции			Практические			Самост. работа		
					ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1.	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве	12	12	10	2	2		2			8	10	10
2.	Понятие документа и его юридическая сила	12	12	12	2	2	2	2	2		8	8	10
3.	Организация и технологии документационного обеспечения управления	12	12	12	2	2		2	2	2	8	8	10
4.	Номенклатура дел и методика ее составления	12	10	12	2			2	2		8	8	12
5.	Основы кадрового делопроизводства. Работа с персональными данными работника	12	14	12	2	2		4	2		6	10	12
6.	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан	12	12	12	2	2	2	2	2		8	8	10

7.	Особенности судебного делопроизводства	12	12	12	2	2		2	2		8	8	12
8.	Нотариальное делопроизводство	12	12	10	2	2		2	2		8	8	10
9.	Оформление отдельных документов гражданско-правового характера	12	12	12	2	2		2	2	2	8	8	10
Всего по дисциплине		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>104</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>70</b>	<b>76</b>	<b>96</b>
Контроль				<b>4</b>									
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>									

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

##### Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве

Предмет, содержание и понятие делопроизводства. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовое регулирование и стандарты. Цифровизация и современный электронный документооборот (ЭДО).

##### Тема 2. Понятие документа и его юридическая сила

Понятие документа и его юридическая сила. Признаки и свойства документа. Функции документа. Классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

##### Тема 3. Организация и технологии документационного обеспечения управления

Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления. Место и роль документов в современном управлении. Классификация документов. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация.

##### Тема 4. Номенклатура дел и методика ее составления

Понятие и виды номенклатуры дел (типовая, примерная и конкретная). Требования к составлению номенклатуры. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.

##### Тема 5. Основы кадрового делопроизводства. Работа с персональными данными работника

Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации. Документирование приема на работу. Документирование перевода работника на другую работу (изменение трудового договора, приказ о переводе работника на другую работу, запись в личной карточке, запись в трудовой книжке). Документирование отпусков. Документирование командировок. Документирование увольнения сотрудников. Процесс защиты персональных данных в службе делопроизводства. Ответственность за нарушение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

##### Тема 6. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71). Организация работы с обращениями граждан. Виды и формы обращений граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Работа с устными обращениями граждан.

#### **Тема 7. Особенности судебного делопроизводства**

Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Задачи и виды судебного делопроизводства. Электронный документооборот. Организация делопроизводства суда. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.

#### **Тема 8. Нотариальное делопроизводство**

Правила нотариального делопроизводства (утв. решением Правления ФНП от 28.11.2022 № 21/22). Оформление документов (документирование нотариальной деятельности). Обработка входящих и исходящих документов. Регистрация постановлений об отказе в совершении нотариальных действий. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки и усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса. Номенклатура дел. Особенности формирования и оформления отдельных видов дел. Нотариальные действия, совершенные удаленно. Сделки, удостоверенные двумя и более нотариусами. Порядок ведения реестров регистрации нотариальных действий. Особенности работы с электронными документами

#### **Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера**

Гражданско-правовые договоры. Классификация договоров. Обязательные реквизиты, структурные элементы и допустимые формы. Существенные условия договоров, актов и доверенностей.

### **4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)**

<b>Разделы, темы, дидактические единицы</b>
<p><b>Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ нормативных актов касаемых делопроизводства.</li> <li>2. Понятие и характеристика делопроизводства:</li> <li>3. Характеристика управления документами</li> <li>4. Категории информации</li> </ol>
<p><b>Тема 2. Понятие документа и его юридическая сила (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие документа и его юридическая сила.</li> <li>2. Классификация документов.</li> <li>3. Разработка макетов бланков (письмо, приказ, распоряжение) с использованием углового и продольного расположения реквизитов. Работа с требованиями к полям, шрифтам, отступам.</li> <li>4. Группировка документов по признакам (вид, форма, сфера применения). Определение функции каждого документа в управленческом цикле (информационная, правовая, учетная).</li> </ol>
<p><b>Тема 3. Организация и технологии документационного обеспечения управления (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Построение схемы движения документа в организации (входящий → регистрация → рассмотрение → исполнение → подшивка).</li> <li>3. Классификация документов организации на организационно-распорядительные, информационно-справочные, финансово-бухгалтерские. Определение сроков хранения для каждой группы по Приказу Росархива № 236.</li> </ol>

<p><b>Тема 4. Номенклатура дел и методика ее составления (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды номенклатуры дел.</li> <li>2. Требования к составлению номенклатуры.</li> <li>3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.</li> <li>4. Установление сроков хранения дел.</li> </ol>
<p><b>Тема 5. Основы кадрового делопроизводства. Работа с персональными данными (4 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.</li> <li>2. Классификация кадровой документации.</li> <li>3. Разработка пошаговых схем документального оформления перевода, отпуска, командировки, увольнения</li> </ol>
<p><b>Тема 6. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Работа с обращениями граждан (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности делопроизводства в госорганах.</li> <li>2. Сравнение требований к регистрации, контролю и хранению документов в бюджетных и коммерческих структурах.</li> <li>3. Организация делопроизводства в органах власти и местного самоуправления.</li> <li>4. Работа с обращениями граждан: Классификация обращений (письменные, электронные, устные, коллективные). Отработка регистрации в журнале/АСУ, подготовка проекта ответа в установленные законом сроки.</li> </ol>
<p><b>Тема 7. Особенности судебного делопроизводства (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура судебного дела.</li> <li>2. Работа с системами «Правосудие», «Мой арбитр».</li> <li>3. Подача процессуальных документов в электронном виде, использование усиленной квалифицированной электронной подписи.</li> </ol>
<p><b>Тема 8. Нотариальное делопроизводство (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-распорядительные документы.</li> <li>2. Нотариальные письма.</li> <li>3. Гербовая печать нотариуса.</li> <li>4. Практикум по составлению проектов доверенностей, согласий, свидетельств.</li> </ol>
<p><b>Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура гражданско-правового договора. Анализ существенных условий для разных видов договоров (подряда, оказания услуг, аренды).</li> <li>2. Экспертиза проекта договора.</li> <li>3. Оформление доверенностей и актов.</li> </ol>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

<p align="center"><b>Разделы, темы, дидактические единицы</b></p>
<p><b>Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве (8 часов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, содержание и современное понятие делопроизводства.</li> <li>2. Характеристика структуры правовой информации. Основные нормативно-правовые акты и государственные стандарты, регулирующие сферу документирования в РФ.</li> <li>3. Влияние цифровизации на традиционное делопроизводство. В чём заключаются ключевые особенности, преимущества и правовые основы современного электронного документооборота (ЭДО)?</li> </ol>
<p><b>Тема 2. Понятие документа и его юридическая сила (8 часов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать определение документа, перечислить его основные признаки, свойства и функции. Объяснить условия, придающие документу юридическую силу.</li> <li>2. Описать классификацию документов. Выделить различия между официальными (служебными), личными (персональными) и документами личного происхождения.</li> </ol>

3. Раскрыть понятия унификации и стандартизации документов. Описать состав реквизитов, требования к их оформлению и назначение бланков организационно-распорядительной документации.

**Тема 3. Организация и технологии документационного обеспечения управления (8 часов)**

1. Раскрыть понятие и содержание документационного обеспечения управления (ДОУ). Описать место и роль документов в современных управленческих процессах организации.

2. Охарактеризовать основные классификации документов, применяемые в ДОУ. Выделить специфику организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

3. Описать место, задачи и функции службы документационного обеспечения управления в организационной структуре учреждения. Раскрыть формы взаимодействия службы с другими структурными подразделениями.

**Тема 4. Номенклатура дел и методика ее составления (8 часов)**

1. Дать определение номенклатуры дел, описать её виды и сформулировать основные требования к её разработке.

2. Описать пошаговый порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Зафиксировать требования к заполнению её унифицированной формы.

3. Объяснить порядок установления сроков хранения дел. Указать нормативные источники и факторы, влияющие на определение срока, и описать способ его фиксации в номенклатуре.

**Тема 5. Основы кадрового делопроизводства. Работа с персональными данными работника (6 часов)**

1. Раскрыть понятие и основные направления кадрового делопроизводства. Представить классификацию кадровой документации и описать её функциональное назначение.

2. Описать процедуру документирования ключевых этапов трудовых отношений: приём на работу, перевод, оформление отпусков, командировок и увольнение (зафиксировать последовательность оформления основных документов).

3. Проанализировать порядок защиты персональных данных в службе делопроизводства. Раскрыть требования ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных» и перечислить виды ответственности за их нарушение.

**Тема 6. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан (8 часов)**

1. Охарактеризовать правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления (со ссылкой на Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71). Выделить специфику по сравнению с делопроизводством коммерческих организаций.

2. Описать организацию работы с обращениями граждан: привести классификацию видов и форм обращений, раскрыть особенности их регистрации и документационного сопровождения.

3. Объяснить порядок фиксации, регистрации и документирования устных обращений граждан. Зафиксировать требования к их отражению в учётных формах и журналах.

**Тема 7. Особенности судебного делопроизводства (8 часов)**

1. Раскрыть понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Охарактеризовать виды судебной информации, её носители и роль в процессуальной деятельности.

2. Описать задачи, виды и стадии судебного делопроизводства. Выделить особенности оформления материалов уголовных, гражданских и административных дел.

3. Раскрыть организацию делопроизводства в суде: распределение обязанностей между судьями и аппаратом суда, порядок организации приёма граждан и особенности внедрения электронного документооборота в судебную систему.

**Тема 8. Нотариальное делопроизводство (8 часов)**

1. Охарактеризовать правила нотариального делопроизводства (Решение Правления ФНП от 28.11.2022 № 21/22). Описать порядок обработки входящих и исходящих документов и регистрации постановлений об отказе в совершении нотариальных действий.
2. Раскрыть требования к использованию печатей с гербом РФ, штампов, бланков и усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса. Описать порядок ведения реестров регистрации нотариальных действий.
3. Объяснить особенности формирования номенклатуры дел нотариуса и порядок работы с электронными документами, включая удалённые нотариальные действия и сделки, удостоверенные двумя и более нотариусами.

**Тема 9. Оформление отдельных документов гражданско-правового характера (8 часов)**

1. Дать понятие гражданско-правового договора, представить его основные классификации. Перечислить обязательные реквизиты и допустимые формы договоров.
2. Раскрыть структурные элементы договора. Охарактеризовать понятие существенных условий, их виды и правовые последствия отсутствия таких условий в тексте договора.
3. Описать особенности оформления и требования к составлению гражданско-правовых документов: актов выполненных работ/оказанных услуг и доверенностей (структура, реквизиты, основания для выдачи и виды).

**5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачёт.

Форма проведения аттестации по дисциплине – письменный зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Филипенко А.С. Юридическое делопроизводство: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов / А.С. Филипенко– Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2026. – 30 с.

Филипенко, А. С. Юридическое делопроизводство: планы семинарских (практических) занятий и методические указания / А. С. Филипенко – Симферополь : АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2026. – 54 с. – Текст : непосредственный.

Филипенко А.С. Юридическое делопроизводство: Опорный конспект лекций / А.С. Филипенко – Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2026. – 197 с. – Текст : непосредственный.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ*****а) основная учебная литература:***

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html> (дата обращения: 14.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> (дата обращения: 14.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Демкина, Е. А. Юридическое консультирование как коммуникативная деятельность : учебное пособие / Е. А. Демкина, О. В. Никитина, В. Е. Николаев. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2025. — 27 с. — ISBN 978-5-7924-2190-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154840.html> (дата обращения: 14.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-00209-116-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143460.html> (дата обращения: 14.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Брюхова, О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот : курс лекций / О. Ю. Брюхова, А. С. Тимохина. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2023. — 200 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149703.html> (дата обращения: 14.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**в) периодические издания:**

1. Российский юридический журнал : научно-теоретический, информационный и практический журнал / Уральская государственная юридическая академия (с 2014 г. — университет) ; учредители и издатели: Министерство юстиции Российской Федерации, Уральская государственная юридическая академия. — 2021 — . — Екатеринбург, 2021 — . — Выходит 6 раз в год. — ISSN 2071-3797. — Текст : непосредственный.

2. Государство и право : научно-теоретический, информационный и практический журнал / учредители: Российская академия наук, Институт государства и права РАН ; издатель Отделение общественных наук РАН. — 1927 — . — Ежемес. — ISSN 1026-9452. — Текст : непосредственный.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Информационно-правовой портал «Гарант». — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://www.garant.ru/>

2. Научная электронная библиотека. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3. Официальный интернет-портал правовой информации — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://pravo.gov.ru/>

4. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст: электронный.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по

разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижения лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

\*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

\*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

\*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

##### **Учебная аудитория**

##### Оборудование учебного кабинета:

рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся;

доска классная;

стенды информационные.

##### Учебно-наглядные пособия:

ноутбук с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; мультимедийная установка; наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательной среду Университета.