

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталья Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.06.2025 16:18:54

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет

Кафедра конституционного и гражданского права

Согласовано

и.о. декана юридического факультета

«18» марта 2024 г.


/Узденов С.С./

Рабочая программа дисциплины

Документооборот в профессиональной деятельности

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профили:

Гражданско-правовой профиль, Государственно-правовой профиль,

Уголовно-правовой профиль

Квалификация

Бакалавр

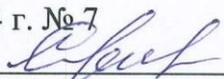
Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета

Протокол «14» марта 2024 г. №7

Председатель УМКом


/Софинская Е.Д./

Рекомендовано кафедрой

конституционного и гражданского права

Протокол от «06» марта 2024 г. № 7

И.о. зав. кафедрой


/Сергеева С.Н./

Мытищи

2024

Автор-составитель:
Вениаминова М.В.,
старший преподаватель кафедры конституционного и гражданского права

Рабочая программа дисциплины «Документооборот в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 г. № 1011.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Документооборот в профессиональной деятельности»: формирование систематизированных знаний о юридическом делопроизводстве; формирование умений и навыков необходимых при составлении документов, их движении и хранении; научить грамотно и успешно вести деловую документацию.

Задачи дисциплины:

- выработать у студентов навыки, позволяющие им логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием;
- дать студентам необходимые знания о юридическом делопроизводстве;
- ознакомить студентов с документированием, документооборотом или секретарским делом, хранением документов (архивным делом);
- привить навыки и умения составления и хранения документов;
- подготовить специалистов, знающих технологию создания документов;
- выработать у студентов умение оформлять документы в соответствии с действующими стандартами, давать краткую характеристику основных видов документов, а также знать правила их составления.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции: ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документооборот в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Знания и навыки, приобретенные студентами при изучении дисциплины «Документооборот в профессиональной деятельности» имеют тесные связи с такими дисциплинами как: «Теория государства и права», «Логика», «Профессиональная речь юриста», «Юридическая техника», «Конституционное право», «Административное право».

При изучении дисциплины «Документооборот в профессиональной деятельности» студентам необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе. Кроме того, при изучении дисциплины «Документооборот в профессиональной деятельности» студентам необходимо опираться на знания, умения и компетенции, сформированные, прежде всего, при изучении теории права, дисциплины «Профессиональная речь юриста».

Учебный курс «Документооборот в профессиональной деятельности» является самостоятельным курсом, в рамках которого изучается движение документов, документооборот. В то же время, изучение данного курса, следует рассматривать как предшествующее и обеспечивающее правильное понимание и осмысление отдельных тем в рамках таких курсов «Юридическая техника», «Конституционное право», «Административное право» и др., а также успешное освоение программ учебной и производственных практик, научно-исследовательской работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2

Объем дисциплины в часах	72 (2) ¹	72 (14) ²
Контактная работа:	58,3 (2) ³	34,3 (14) ⁴
Лекции	18	10 (10) ⁵
Практические занятия	38	22 (2) ⁶
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3 (2) ⁷	2,3 (2) ⁸
Предэкзаменационная консультация	2 (2) ⁹	2 (2) ¹⁰
Экзамен	0,3	0,3
Самостоятельная работа	4	28
Контроль	9,7	9,7

Форма промежуточной аттестации:

По очной форме обучения – экзамен во 2 семестре.

По очно-заочной форме обучения – экзамен во 2 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме

Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Документ, его особенности.	2	2
Тема 2. Классификация документов.	2	2
Тема 3. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	8
Тема 4. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.	2	8
Тема 5. Структура и содержание официальных писем.	2	8
Тема 6. Особенности написания некоторых видов юридических документов.	2	4
Тема 7. Речевой этикет в документе. Реклама в деловой речи.	2	2
Тема 8. Лексические и морфологические требования к языку документов.	2	2
Тема 9. Синтаксические требования к языку документов. Трудные случаи пунктуации.	2	2
Итого	18	38

По очно-заочной форме

Наименование разделов (тем) дисциплины	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁶ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁷ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁸ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹⁰ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 1. Документ, его особенности.	2	2 (2) ¹¹
Тема 2. Классификация документов.	2	2
Тема 3. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	2
Тема 4. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.	2	2
Тема 5. Структура и содержание официальных писем.	2	4
Тема 6. Особенности написания некоторых видов юридических документов.	-	4
Тема 7. Речевой этикет в документе. Реклама в деловой речи.	-	2
Тема 8. Лексические и морфологические требования к языку документов.	-	2
Тема 9. Синтаксические требования к языку документов. Трудные случаи пунктуации.	-	2
Итого	10 (10)¹²	22 (2)¹³

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов		Формы самостоят. работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
		Очное	Очно-заочное			
Тема 1. Документ, его особенности.	1. Функции документа. 2. Официально-деловой стиль речи. 3. Подстили официально-делового стиля.	2	4	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, подготовка докладов	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, доклады
Тема 2. Классификация документов.	1. Основания классификации документов. 2. Внутренняя и внешняя деловая переписка. 3. Электронный способ документирования.	2	2	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий
Тема 3. Требования к оформлению реквизитов документов.	1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к содержанию и оформлению основных реквизитов документов. 3. Составные части почтового адреса.	-	4	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий

¹¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

¹³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 4. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.	1. Организационно-правовые документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы.	-	2	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий
Тема 5. Структура и содержание официальных писем.	1. Виды классификации официально-деловой переписки. 2. Структура текста письма. 3. Тематические и функциональные типы документов.	-	2	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий
Тема 6. Особенности написания некоторых видов юридических документов.	1. Особенности юридического языка: использование терминов, изменение значений юридических терминов, источники пополнения юридической терминологии. 2. Юридические клише и штампы. 3. Процессуальные особенности составления ходатайств, замечаний, исковых заявлений в гражданском и уголовном процессе.	-	4	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий
Тема 7. Речевой этикет в документе. Реклама в деловой речи.	1. Правила деловой переписки. 2. Специфика рекламных писем.	-	2	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, подготовка докладов	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, доклад
Тема 8. Лексические и морфологические требования к языку документов.	1. Признаки лексики деловой документации. 2. Лексическая сочетаемость слов, Паронимы. Использование многозначных слов и омонимов. Синонимы и антонимы, Речевая избыточность. Диалектизмы. Лексическая неполнота высказывания.	-	4	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий

	Дефразеологизация. Иноязычная лексика. 3. Морфологические черты деловой речи: абсолютное преобладание имен при незначительном использовании глаголов.					
Тема 9. Синтаксические требования к языку документов. Трудные случаи пунктуации.	1. Синтаксис делового стиля: безличный характер речи, клишированными оборотами с отыменными предложениями и т.п. 2. Ошибки при пунктуации в официально-деловом стиле.	-	4	Работа с литературой, ресурсами Интернет, ответы на вопросы, решение практических задач	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	Конспект, опрос на практических занятиях, проверка решения заданий
ИТОГО		4	28			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знает функциональные разновидности юридической речи, разговорные структуры в речи юриста. Умеет оформлять курсовые, дипломные работы.	Конспект, устный ответ, доклад	Шкала оценивания конспекта, шкала оценивания устного ответа, шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знает культуру речи юриста, фразеологические единицы в речи юриста, юридические клише и штампы.	Конспект, устный ответ, решение заданий	Шкала оценивания конспекта

		ая работа.	Умеет подготовить публичную лекцию на правовую тему; точно и правильно употреблять устойчивые словосочетания, морфологические и синтаксические единицы. Владеет профессиональной юридической лексикой; грамотной устной и письменной речью.		а, шкала оценивания устного ответа, шкала оценивания решения заданий
--	--	------------	--	--	--

Шкала оценивания устного ответа

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Дан верный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос; соблюдается последовательность и логика изложения при ответе; студент правильно использует терминологию; отсутствуют фактические ошибки в ответе.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	В целом, дан верный ответ на поставленный вопрос, однако не все ключевые аспекты затронуты и раскрыты; может незначительно нарушаться последовательность изложения; правильно используется юридическая терминология; отсутствуют фактические ошибки в ответе.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	В целом, дан верный, но неполный ответ на поставленный вопрос; нарушаться последовательность изложения; допущены ошибки в использовании юридической терминологии; прослеживается неясность и нечеткость изложения	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Ответ дан неверный либо студент отказался отвечать на поставленный вопрос	0-1

Шкала и критерии оценивания конспекта

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты темы.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Не все вопросы темы отражены достаточно полно; однако выделены ключевые моменты темы.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Часть вопросов пропущена; прослеживается неясность и нечеткость изложения	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Большинство вопросов пропущено; конспект составлен небрежно и неграмотно.	0-1

Шкала и критерии оценивания написания доклада

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме,	8-10

	самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Имеется презентация к докладу В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. Студент отвечает на вопросы, только путем обращения к тексту доклада, делает необходимые выводы только при условии оказания ему активной помощи.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0-1

Шкала и критерии оценивания решения заданий

Уровни оценивания	Критерии оценивания	Баллы
<i>Высокий (отлично)</i>	При решении заданий терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим; ответы на вопросы задания аргументированы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов; отсутствуют фактологические ошибки; отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь; ответы на вопросы исчерпывающие и полные.	8-10
<i>Оптимальный (хорошо)</i>	При решении заданий терминологический аппарат применяется корректно, отсутствует подмена одного термина другим; отсутствуют фактологические ошибки; отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь; ответы на вопросы исчерпывающие и полные, однако ответы на вопросы задания не всегда аргументированы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов;	5-7
<i>Удовлетворительный</i>	При решении заданий даны ответы не на все вопросы; некорректно используется терминологический аппарат; однако отсутствуют логические ошибки, в ответах на вопросы прослеживается причинно-следственная связь.	2-4
<i>Неудовлетворительный</i>	Задания решены с принципиальными ошибками либо не решены в полном объеме; имеются логические ошибки.	0-1

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для устного опроса

- 1) Какая информация фиксируется в организационно-распорядительных документах?
- 2) Каковы основные виды распорядительных документов?
- 3) Охарактеризуйте виды документов, издаваемых при единоличном принятии решения.
- 4) Охарактеризуйте виды документов, издаваемых при коллегиальном принятии решения.
- 5) Назовите обязательные части типового текста приказа.
- 6) Дайте общую характеристику распоряжения, решения.
- 7) Для чего предназначена документация справочно-информационного характера?
- 8) Какие документы можно отнести к категории документов информационно-справочного характера?
- 9) Расскажите о типичных юридических ловушках в тексте документа. Их виды и назначение.
- 10) В чем состоят лексические особенности деловой речи?
- 11) Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в деловой и юридической речи. Подтвердите свой ответ примерами.
- 12) В чем заключается специфика использования в деловой речи фразеологических оборотов?
- 13) Что такое клише и речевой штамп? В чем их различия? Какая разновидность юридических клише характерна для нормативных и процессуальных актов?
- 14) Как понимается юридический термин? Каковы характеристики термина?
- 15) Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики? Расскажите о правилах ее применения.
- 16) В чем заключаются грамматические особенности официально-делового стиля?
- 17) Каковы особенности рода и числа в русском языке?
- 18) В чем заключаются трудности склонения имен существительных?
- 19) Каковы особенности склонения фамилий в русском языке?
- 20) Что такое стандартизация деловой речи? В чем она выражается?

Примерные темы докладов

1. Классификация и особенности различных видов служебных писем
2. Значимость заголовка к текстам деловых писем в системах электронного документооборота
3. Правила оформления приложений к деловым письмам
4. Правила составления текста в соответствии с требованиями официально-делового стиля
5. Устойчивые слова и словосочетания в деловых письмах
6. Особенности стиля письма при ответе на обращения граждан
7. Использование мессенджеров при ведении деловой переписки.
8. Современные требования к составлению и оформлению служебных документов
9. Виды документов, применяемых в государственном и муниципальном управлении
10. Правила составления и оформления нормативно-правовых актов

Примерные задания

Задание 1. Приведите пример коммуникативной функции документа.

Задание 2. Приведите пример правовой функции документа.

Задание 3. Составьте четыре документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- Заявление,
- Объяснительная записка о пропущенных занятиях,
- Автобиография,
- Доверенность на получение стипендии.

Задание 4. Прочитать гл. 6 «Канцелярит» из книги К. Чуковского «Живой как жизнь». Дать определение этого явления. Выразить свою точку зрения, чем вреден канцелярит.

Задание 5. Составьте резюме на желаемую юридическую должность.

Задание 6. Дайте определение понятия «культура официальной переписки».

Задание 7. Заполните таблицу примерами из юриспруденции.

Лексические категории

Примеры (не менее пяти)

Синонимы _____

Омонимы _____

Архаизмы _____

Этнографизмы _____

Задание 8. Заполните таблицу примерами (не менее пяти) из юридической сферы.

Канцеляризмы	
Клише	
Штампы	

Задание 9. Проведите анализ текста юридического документа (Вариант 1. Встречное исковое заявление о признании права на обязательную долю и признании права собственности, Вариант 2. Обвинительное заключение по обвинению ФИО в совершении преступлений, предусмотренных ч. 2 ст. 213, ч. 1 ст. 111 УК РФ) по следующему плану:

- найдите черты, присущие официально-деловому стилю;
- определите вид документа и назовите требования к его составлению;
- какие общие и специальные функции выполняет данный документ;
- какова структура данного документа;
- назовите реквизиты данного документа.

Задание 10. Ознакомьтесь со структурой, содержанием. Видами официальных писем. Заполните таблицу, распределив номера стандартных выражений по видам писем:

Виды официальных писем	Номера стандартных выражений
Письмо-просьба	
Письмо-сообщение	
Письмо-приглашение	
Письмо-благодарность	

Письмо-поздравление	
Письмо-подтверждение	
Письмо-напоминание	
Гарантийное письмо	
Письмо-заявка	
Письмо-запрос	
Письмо-предложение (оферта)	
Письмо-претензия (рекламация)	

- 1) Надеемся на положительное решение нашего вопроса...
- 2) Просим вас зарегистрировать в качестве участников...
- 3) Мы будем весьма благодарны, если Вы пришлете...
- 4) Уполномочен поставить Вас в известность. Что...
- 5) Обращаемся к Вам с просьбой выслать нам предложение...
- 6) К нашему огромному сожалению, условия контракта Вами не выполнены...
- 7) Имеем честь пригласить Вас на конференцию, принять участие в секции...
- 8) Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность...
- 9) Сумма причиненного ущерба составляет...
- 10) С чувством глубокой признательности...
- 11) Поздравляем с открытием нового филиала...
- 12) Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше сообщение...
- 13) В подтверждение ранее принятых нами обязательств по договору от... №...
- 14) С благодарностью подтверждаем получение материалов...
- 15) Согласно договору №... напоминаем об обязательствах...
- 16) Обращаясь к Вашему письму, благодарю Вас за предоставление...
- 17) Вторично ставим Вас в известность...
- 18) На основании вышеизложенного считаем необходимым...
- 19) С радостью узнали о Вашем успехе на выборах. Поздравляем с победой!
- 20) Обязуемся уплатить стоимость перевозки и страхования...
- 21) Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей организации...
- 22) Мы будем Вам признательны, благодарны, обязаны, если Вы сможете принять участие в...
- 23) Гарантируем, что оборудование, поставленное по вышеуказанному заказу, во всех отношениях соответствует описанию, техническим условиям и спецификации, содержащимся в заказе...
- 24) Наш заказчик предъявляет Вам претензию в отношении качества...
- 25) Мы будем благодарны, если Вы информируете нас о возможности поставить нам...
- 26) Мы уверены, что качество наших товаров будет соответствовать всем Вашим ожиданиям...
- 27) На всю продукцию мы даем... года гарантии...
- 28) Ваш первый заказ убедит Вас в том, что мы стремимся выполнять все пожелания заказчика с максимальной тщательностью...
- 29) С радостью сообщаем Вам, что...

Задание 11. Узнайте происхождение и значение фразеологизмов и составьте с ними предложения.

- *Адвокат дьявола*

- *Шемякин суд*

- *Драконовы законы*

- *Бить челом*

- *Узнать всю подноготную*

- *Злачное место*

- *Суд Соломона*

- *Гамбургский счет*

- *Джентельменское соглашение*

- *Рука Немезиды*

- *Персона грата*

- *Отложить в долгий ящик*

- *Соломоново решение*

- *Суд Линча*

- *Филькина грамота*

- *Сермяжная правда*

- *Волчий закон*

Примерные вопросы к экзамену

1. Документ: понятие, особенности.
2. Классификация документов и ее критерии.
3. Этапы составления документов.
4. Требования к оформлению реквизитов документов.

5. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.
6. Организационно-правовые документы.
7. Распорядительные документы.
8. Основные виды распорядительных документов.
9. Информационно-справочные документы.
10. Структура и содержание официальных писем.
11. Виды классификации официально-деловой переписки.
12. Стандартизация и унификация деловой письменной речи.
13. Особенности написания некоторых видов юридических документов.
14. Юридическое письмо и его характерные особенности.
15. Правила юридического письма.
16. Два вида незаконных актов (ничтожные и оспоримые).
17. Этапы подготовки юридического документа.
18. Особенности юридического языка: использование терминов, изменение значений юридических терминов, источники пополнения юридической терминологии.
19. Критерии классификации терминов, используемых при написании текста юридического документа.
20. Процессуальные особенности составления ходатайств, замечаний, исковых заявлений в гражданском и уголовном процессе.
21. Исковые заявления: понятие, правила составления.
22. Иные обращения к суду: ходатайства, частные жалобы.
23. Замечания как специальная форма влияния адвоката.
24. Протоколы как особая форма юридической переписки.
25. Ходатайства, заявления о преступлении.
26. Жалоба: понятие, сроки, правила оформления.
27. Разновидности жалоб и специфика их составления.
28. Судебные акты и их классификация.
29. Постановления суда.
30. Понятие судебного решения, его структура и черты.
31. Понятие судебного приговора, его признаки и структура.
32. Правила составления судебного решения и судебного приговора.
33. Договор: понятие, отличительные признаки.
34. Правила техники юридического письма при оформлении договоров.
35. Речевой этикет в документе.
36. Виды деловых писем.
37. Правила этикета в практике делового письма.
38. Реклама в деловой речи.
39. Специфика рекламных писем.
40. Структура рекламных писем.
41. Содержание, структура и оформление типового резюме.
42. Служебные записки, их назначение и оформление.
43. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
44. Функции докладных и объяснительных записок.
45. Лексические требования к языку документов.
46. Плеоназм и тавтология в деловой и юридической речи.
47. Специфика использования в деловой речи фразеологических оборотов.
48. Юридические клише и речевой штамп. Их различия.
49. Юридический термин. Его характеристики.
50. Использование в текстах документов иностранной лексики. Правила ее применения.
51. Морфологические требования к языку документов.
52. Употребление предлогов и предложных сочетаний.
53. Синтаксические требования к языку документов.
54. Варианты форм согласования.

55. Варианты форм управления.
56. Предложение как элемент документа.
57. Параллельные синтаксические конструкции.
58. Конструкции с отглагольными существительными.
59. Употребление сложных предложений.
60. Трудные случаи пунктуации.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам и балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, выраженного в баллах, согласно которому 100 баллов – это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы.

Максимальный результат, который может быть достигнут студентом по каждому из Блоков рейтинговой оценки – 100 баллов.

Ответ обучающегося на экзамене оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

В зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по пятибалльной шкале и рейтинговые оценки в баллах.

При получении студентом на экзамене неудовлетворительной оценки в ведомость выставляется рейтинговая оценка в баллах (меньше 40 баллов), соответствующая фактическим знаниям (ответу) студента.

Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями согласованно на кафедрах университета исходя из требований образовательных стандартов.

Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Баллы
Полные и точные ответы на два вопроса билета. Свободное владение основными терминами и понятиями курса; последовательное и логичное изложение материала курса; законченные выводы и обобщения по теме вопросов; исчерпывающие ответы на вопросы.	20-30
Ответы на вопросы билета носят преимущественно описательный характер. Знание основных терминов и понятий курса; последовательное изложение материала курса; недостаточно полные ответы на вопросы.	13-19
Дан ответ только на один вопрос билета. Удовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; недостаточно последовательное изложение материала курса.	2-12
Ответ, не соответствующий вышеуказанным критериям выставления оценок.	0 - 1

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение

освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров (автор-составитель к. пед. наук, доц. Н.А. Абрамова). - "Проспект", 2019 г.
2. Юридическое письмо. Ведение деловой переписки и подготовка служебной документации (Шестакова Е.В.). - Право доступа: <https://study.garant.ru/#/document/480940570/>, 2023 г.
3. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535618> (дата обращения: 14.07.2024).
4. Хазова О. А. - ИСКУССТВО ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА 4-е изд., испр. и доп - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 202с. - ISBN: 978-5-534-03432-5 - Текст электронный // ЭБС ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru/book/iskusstvo-yuridicheskogo-pisma-431824>

6.2. Дополнительная литература

1. Юридически значимый электронный документооборот: система, актуальные вопросы и специфика, перспективы (Шестакова Е.В.). - Право Доступа: <https://study.garant.ru/#/document/480918757/>, 2023 г.
2. Семёнова Е.А. Практическое руководство для юрисконсульта (издание второе, перераб. и доп.). - "Юстицинформ", 2017 г.
3. Соколова М.А. Дефекты юридических документов: монография. - "ИД "Юриспруденция", 2016 г.
4. Системы электронного документооборота (учебное пособие) (Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б.). - "КНОРУС", 2019 г.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Судебные и нормативные акты РФ <https://sudact.ru>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ <http://www.vsrp.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.