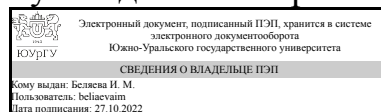


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.10 Практическое составление процессуальных документов
(административный процесс)

для направления 40.03.01 Юриспруденция

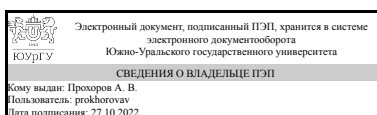
уровень Бакалавриат

форма обучения заочная

кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

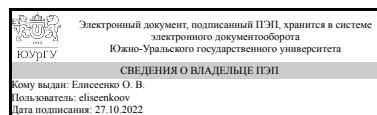
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель



О. В. Елисеенко

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является целостное формирование у студентов знаний о видах юридической деятельности, их профессиональное ориентирование, а также получение профессиональных навыков юриста, то есть ознакомление с алгоритмами деятельности и моделями поведения для последующего воспроизведения их в своей профессиональной деятельности. Задачи дисциплины: - определить основные направления юридической деятельности в практической сфере; - сформировать представление об основных видах профессиональной деятельности в юриспруденции; - получить навыки выбора верного варианта поведения в различных ситуациях, в том числе в юридических конфликтах, с точки зрения профессиональной этики; - получить знания о профессиональной правовой культуре и профессиональной этике юриста; - ознакомиться с коммуникативными навыками, необходимыми для установления контакта с лицом, обратившимся за юридической помощью, а также для предоставления такому лицу юридически верного ответа; - получение представления об алгоритме выработки позиции по делу в интересах обратившегося за правовой помощью лица, либо в интересах органов государственной власти, представителем которой будет выступать юрист; - выработать навыки составления различных юридических документов; - получение знаний о выборе форм и способов защиты нарушенного права, разрешения правового конфликта; - приобретение знаний о публичном выступлении, о его подготовке и стадиях; - обучение навыкам самопрезентации и продвижения юридических услуг на рынке.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина «Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки бакалавров направления 40.03.01 Юриспруденция

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения	Знает: специфику процессуальных документов, составляемых в связи с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений Имеет практический опыт: составления процессуальных документов, связанных с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений
ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках административного процесса

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
ФД.02 Основы юридического консультирования, 1.О.14 Уголовный процесс, 1.О.10 Гражданский процесс, 1.Ф.06 Правоохранительные органы, 1.О.13.02 Уголовное право (особенная часть), 1.О.08 Административное право	1.О.22 Криминалистика, 1.Ф.09 Организация судебной деятельности, 1.Ф.11 Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс), 1.Ф.12 Практическое составление процессуальных документов (уголовный процесс), 1.О.11 Арбитражный процесс

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.14 Уголовный процесс	Знает: понятие, сущность, структуру уголовно-процессуальных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения, уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации, основные положения уголовно-процессуального законодательства, требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний Умеет: определять правовую природу уголовно-процессуальных правоотношений; определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в уголовном процессе, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы уголовно-процессуального права, аргументировать позицию по уголовному делу Имеет практический опыт: принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами уголовно-процессуального права, применения УПК РФ
1.Ф.06 Правоохранительные органы	Знает: систему органов, осуществляющих противодействие коррупции; профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; основы профессиональной этики юриста, понятие и систему правоохранительных органов Умеет: Иметь практический опыт: оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; применения знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста, анализа форм и методов обеспечения и защиты нарушенных и (или) оспариваемых прав, свобод и охраняемых законом интересов человека и

	гражданина, юридических лиц, иных объединений и государства в целом, как основного направления правоохранительной деятельности
1.О.08 Административное право	Знает: понятие, сущность, структуру административных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения, понятие коррупционного поведения, основные положения административного законодательства, связанного с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений, административное законодательство Российской Федерации и ее субъектов Умеет: определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в административных правоотношениях, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы административного права Имеет практический опыт: квалификации коррупционных правонарушений, принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами административного права
ФД.02 Основы юридического консультирования	Знает: основные положения, сущность и содержание понятий и категорий в сфере юридического консультирования, этические требования, предъявляемые к консультанту, нормативные правовые акты, регулирующие оказание бесплатной юридической помощи в России Умеет: оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа, давать разъяснения правовых возможностей и их последствий Имеет практический опыт: давать квалифицированные юридические заключения и консультации, консультирования по правовым вопросам с соблюдением принципов этики юриста, интервьюирования и консультирования
1.О.13.02 Уголовное право (особенная часть)	Знает: уголовное законодательство Российской Федерации (особенная часть), правила квалификации преступлений, понятие, виды, правила и этапы квалификации преступлений Умеет: определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы УК РФ, определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в процессе квалификации преступлений, квалифицировать коррупционные преступления, применять уголовное законодательство в процессе квалификации преступлений Имеет практический опыт: принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами УК РФ, квалификации преступлений

1.О.10 Гражданский процесс	Знает: понятие, сущность, структуру гражданско-процессуальных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения, гражданское процессуальное законодательство Российской Федерации Умеет: квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в гражданском процессе, определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в гражданском процессе, аргументировать позицию по гражданскому делу, определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы гражданского процессуального права Имеет практический опыт: анализа правотворческой, правоприменительной, правозащитной практики в гражданском процессе, представительства в суде по гражданскому делу (в модельном процессе), принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами гражданского процессуального права
----------------------------	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 12,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		6
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	59,75	59,75
Подготовка к итоговому практическому заданию	14	14
Подготовка к мероприятию промежуточной аттестации и зачету	29,75	29.75
Подготовка к заданию по теме 3	4	4
Подготовка к заданию по теме 1	4	4
Подготовка к заданию по теме 4	4	4
Подготовка к заданию по теме 2	4	4
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юрическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	2	0	2	0
2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов. 5. Процессуальные документы и их виды	2	0	2	0
3	Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура.	2	0	2	0
4	Корпоративные акты. Правореализационные и правоприменительные документы : 1. Корпоративное (внутрифирменное) нормотворчество. Правила создания корпоративных актов. 2. Правореализационные документы: понятие и виды. 3. Договор как основной вид правореализационных документов. 4. Применение как тип осуществления права. 5. Судебные акты и техника их составления. 6. Основные правила составления процессуальных документов в административном судопроизводстве	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятие юридического документоведения и делопроизводства: 1. Юрическое документоведение как учебная дисциплина. 2. Понятие и истоки делопроизводства. 3. История развития юридического делопроизводства.	2
2	2	Юридические документы: 1. Нормативная основа делопроизводства. 2. Общая характеристика документа. 3. Юридические документы: понятие и их виды. 4. Общие правила создания юридических документов. 5. Процессуальные документы и их виды	2
3	3	Законодательные акты: 1. Требования к законодательным актам. 2. Правила формирования содержания законодательных актов. 3. Логические, структурные и языковые правила составления законодательных актов. 4. Правотворческая процедура.	2
4	4	Корпоративные акты. Правореализационные и правоприменительные документы : 1. Корпоративное (внутрифирменное) нормотворчество. Правила создания корпоративных актов. 2. Правореализационные документы: понятие и виды. 3. Договор как основной вид правореализационных документов. 4. Применение как тип осуществления права. 5. Судебные акты и техника их составления. 6. Основные правила составления процессуальных документов в административном судопроизводстве	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к итоговому практическому заданию	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (все разделы); Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. http://Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8353-2582-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141563 (все разделы); Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. http://Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (все разделы) Лещина, Э. Л. Административно-процессуальное право : учебное пособие / Э. Л. Лещина, А. Д. Магденко. — Москва : РГУП, 2015. —	6	14

	310 с. — ISBN 978-5-93916-459-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123141 (все разделы)		
Подготовка к мероприятию промежуточной аттестации и зачету	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (все разделы); Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. http://Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8353-2582-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141563 (все разделы); Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. http://Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938 (все разделы) Лещина, Э. Л. Административно-процессуальное право : учебное пособие / Э. Л. Лещина, А. Д. Магденко. — Москва : РГУП, 2015. — 310 с. — ISBN 978-5-93916-459-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123141 (все разделы)	6	29,75
Подготовка к заданию по теме 3	Куняев, Н. Н. Документоведение :	6	4

	учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (раздел 3)		
Подготовка к заданию по теме 1	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (раздел 1)	6	4
Подготовка к заданию по теме 4	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (раздел 4)	6	4
Подготовка к заданию по теме 2	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (раздел 2)	6	4

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Промежуточная аттестация	Задание промежуточной аттестации-Зачет	-	5	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент выполняет Зачетное задание. Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
2	6	Текущий контроль	Задание № 1	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
3	6	Текущий контроль	Задание № 2	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не	зачет

						зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	
4	6	Текущий контроль	Задание № 3	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
5	6	Текущий контроль	Задание № 4	0,15	5	Выполнение задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет
6	6	Текущий контроль	Итоговое практическое задание	0,4	5	Итоговое практическое задание проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Максимальная оценка - 5 баллов. Шкала оценки работы: ответы на вопросы даны полностью, замечаний нет: 5 баллов (зачтено); ответы на вопросы даны, но есть замечания: 3-4 балла (зачтено); ответы на вопросы не даны, есть существенные замечания - 2-0 баллов (не зачтено). Максимальная оценка за итоговую контрольную работу – 5 баллов (зачтено). В случае, если студент набирает менее 3 баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет возможность переделать работу.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид	Процедура проведения	Критерии
-----	----------------------	----------

промежуточной аттестации		оценивания
зачет	Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-1	Знает: специфику процессуальных документов, составляемых в связи с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений	+	+	+	+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: составления процессуальных документов, связанных с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках административного процесса	+					+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

- 1) ВЕСТНИК ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА. СЕРИЯ: ПРАВО\ Научный журнал на тему: Государство и право. Юридические науки.
- 2) Журнал "Advances in Law Studies"

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Зиновьева, Н. Б. Документоведение. Учеб.-метод. пособие Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 266 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Зиновьева, Н. Б. Документоведение. Учеб.-метод. пособие Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 266 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в	Библиографическое описание
---	----------------	------------------------	----------------------------

		электронной форме	
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. <a 141563"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. — Кемерово : КемГУ, 2019 — Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов — 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8353-2582-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141563
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. <a 126121"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. <a 53938"="" book="" e.lanbook.com="" href="http://Краснов, Ю. К. Юридическая техник : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Лещина, Э. Л. Административно-процессуальное право : учебное пособие / Э. Л. Лещина, А. Д. Магденко. — Москва : РГУП, 2015. — 310 с. — ISBN 978-5-93916-459-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123141 (

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60

		GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	108 (ПЛК)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)