

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.06.2022 14:55:23  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Юридический*  
*Гражданского права и процесса*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.О.41 Юридическая техника и делопроизводство***

обязательная часть

Специальность

***40.05.04***

***Судебная и прокурорская деятельность***

код

наименование специальности

Программа

***Судебная деятельность***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2022 г.***

Стерлитамак 2022

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. Знает принципы и правила составления правовых актов и иных юридических документов	Обучающийся должен знать: - основные положения, касающиеся понятия и видов правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности; - основные принципы и правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности.
	ОПК-7.2. Умеет использовать подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, готовить основу для подготовки проектов	Обучающийся должен уметь: - анализировать содержательные, структурные, языковые, формальные и процедурные правила составления правовых актов (юридических документов), применяемых в профессиональной деятельности; - использовать подборки правовых актов для подготовки основы проекта юридического документа, применительно к анализируемой ситуации.
	ОПК-7.3. Владеет навыком подготовки проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	Обучающийся должен владеть: - навыками подготовки проектов правовой позиции в юридических документах, применяемых в профессиональной деятельности в рамках решения поставленной задачи.
ПК-8. Способен правильно и полно	ПК-8.1. Знает виды документации, состав и	Обучающийся должен знать:

отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	оформление служебной документации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды служебной документации и способы их оформления;</li> <li>- основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов.</li> </ul>
	ПК-8.2. Умеет грамотно составлять и оформлять служебные и юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации;</li> <li>- грамотно составлять и оформлять документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации.</li> </ul>
	ПК-8.3. Владеет навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции	<p>Обучающийся должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления юридической (служебной) документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.</li> </ul>

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

рассмотреть наиболее общие закономерности осуществления юридической деятельности, в процессе которой создаются юридические документы, изучить основные структурные части «Юридической техники и делопроизводства» как науки и учебной дисциплины,

сформировать у студентов практические навыки выполнения юридической работы. Дисциплина «Юридическая техника и делопроизводство» входит в обязательную часть. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Теория государства и права", "Конституционное право", "Правоохранительные и судебные органы", "Административное право", "Гражданское право", "Уголовный процесс", "Гражданский процесс". Параллельно изучаемые дисциплины: "Адвокатура", "Право социального обеспечения". Последующие дисциплины: Производственная практика, преддипломная

Дисциплина изучается на 6 курсе в 11, 12 семестрах

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических (семинарских)	14
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	86

Формы контроля	Семестры
зачет	12

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

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

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.3	Общие положения документационного обеспечения управления	0	2	0	10
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы	2	2	0	10
2.4	Применение как тип осуществления	0	0	0	16

	права. Судебные акты и техника их составлений				
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Общая часть юридической техники и делопроизводства</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	2	2	0	10
1.3	Правотворческая процедура	0	2	0	10
1.2	Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов	0	2	0	10
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	0	2	0	10
<b>2</b>	<b>Раздела 2. Особенная часть юридической техники и делопроизводства</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>46</b>
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов	0	2	0	10
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>86</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.3	Общие положения документационного обеспечения управления	Занятие 1 1. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила) 2. Правила обеспечения логики права 3. Структурные правила (внутренняя форма правового документа) 4. Языковые правила 5. Формальные (реквизитные) правила 6. Процедурные правила
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы	Занятие 1 1. Осуществление норм права 2. Правореализационные документы и техника их создания 3. Техничко-юридические особенности договоров 4. Ведение договорной работы 5. Стадии договорной работы
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Общая часть юридической техники и делопроизводства</b>	
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	Занятие 1 1. Формирование юридической техники как инструмента составления качественных юридических документов

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Понятие юридической техники</li> <li>3. Понятие делопроизводства. Значение документов в современном обществе.</li> <li>4. Основные правила, средства и приемы юридической техники</li> <li>5. Виды юридической техники</li> <li>6. Значение юридической техники в юридической практике</li> </ul>
1.3	Правотворческая процедура	<p>Занятие 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды правотворчества</li> <li>2. Требования к законодательству</li> <li>3. Ошибки в законотворчестве</li> <li>4. Экспертиза проектов нормативных актов</li> <li>5. Понятие законодательной техники и ее содержание</li> </ul>
1.2	Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов	<p>Занятие 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и основные требования законодательной техники</li> <li>2. Структура и реквизиты нормативно-правовых актов</li> <li>3. Выбор формы нормативно-правовых актов</li> <li>4. Концепция нормативного акта</li> <li>5. Обеспечение механизма действия нормативного акта</li> </ul>
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	<p>Занятие 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Структура интерпретационной техники (техники толкования)</li> <li>2. Неофициальное толкование</li> <li>3. Аутентичное толкование</li> <li>4. Судебное толкование</li> <li>5. Акты толкования и их особенности</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Раздела 2. Особенная часть юридической техники и делопроизводства</b>	
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов	<p>Занятие 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и причины систематизации</li> <li>2. Кодификация и правила ее проведения</li> <li>3. Консолидация и правила ее проведения</li> <li>4. Инкорпорация и правила ее проведения</li> <li>5. Учет правовых актов</li> <li>6. Компьютеризация работы по систематизации</li> </ul>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	Правила создания правореализационных	Осуществление норм права. Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация

	<p>юридических документов. Техника ведения договорной работы</p>	<p>права и ее формы. Правореализационные документы и техника их создания. Значение документов при различных формах реализаций права. Виды правореализационных документов. Техничко-юридические особенности договоров. Договор как основной вид правореализационных документов. Роль договора в рыночной экономике. Юридическая значимость договора. Понятие и содержание договора. Типовая структура договора. Ведение договорной работы. Понятие договорной работы. Субъекты договорной работы. Виды договорной работы. Нормативная регламентация договорной работы. Стадии договорной работы. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Доведение содержания договоров до исполнителей. Контроль над исполнением договоров. Оценка результатов исполнения договоров. Понятие делопроизводства. Соотношение понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» Нормативно-методическая база делопроизводства. Общие положения организации работы с документами.</p>
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Общая часть юридической техники и делопроизводства</b>	
1.1	<p>Понятие и виды юридической техники и делопроизводства</p>	<p>Понятие и формы юридической деятельности. Понятие юридической техники. Понятие делопроизводства. Юридические документы: понятие и виды. Понятие правовых документов. Значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Понятие и структура юридической техники. Подходы к организации юридической работы. Виды юридической техники. Особенности юридической, техники в различных правовых семьях Правила логики. Структурные правила. Языковые правила. 'Формальные (реквизитные) требования. Процедурные правила. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила). Обеспечение соответствия правовых документов принципам и нормам международного права. Правила обеспечения логики права. Единообразное понимание терминов. Согласованность различных правовых документов (частей правового документа). Отсутствие противоречий между правовыми документами. Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов Убедительность правовых документов. Структурные правила (внутренняя форма правового</p>

	<p>документа) Вступительная часть. Основная часть. Заключительная часть. Приложение Ссылки Сноски Примечания. Языковые правила. Формальные, или реквизитные, правила Вид правового акта Орган, принявший нормативный акт. Наименование (заголовок) нормативного акта. Процедурные правила.</p> <p>Проверка правильности выполнения процедуры.</p>
<b>2</b>	<b>Раздела 2. Особенная часть юридической техники и делопроизводства</b>