

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.08.2023 15:30:10  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Юридический*  
*Гражданского права и процесса*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина *Юридическая техника и делопроизводство*

**Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.07**

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

**40.05.04**

**Судебная и прокурорская деятельность**

код

наименование специальности

Программа

**специализация N 1 "Судебная деятельность":**

Форма обучения

**Заочная**

Для поступивших на обучение в

**2020 г.**

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2)
Способностью осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования (ПК-1)
Способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2)
Способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (ПСК-1.6)

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (ПСК-1.6)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать:
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь:
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть:
Способностью осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования (ПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать:
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь:
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть:
Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы (ОПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность и содержание основных требований составления юридических документов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством и составлять юридические документы в конкретной области
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с нормативными правовыми

		актами, навыками составления процессуальных документов.
Способностью разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные средства, приемы и правила юридической техники; требования к форме и стилю юридических актов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: сопоставлять теоретические знания с реальной сложившейся юридической практикой
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками составления юридических документов

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника и делопроизводство» входит в вариативную часть. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Конституционное право России», «Гражданское право», «Трудовое право». Параллельно изучаемые дисциплины – «Криминалистика», «Право социального обеспечения». Последующие дисциплины – «Преддипломная практика».

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	6
практических (семинарских)	6
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	92

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	
<b>1</b>	<b>Общая характеристика юридической техники и делопроизводства</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>28</b>
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	2	2	0	7
1.2	Правотворческая техника. правила формирования содержания нормативных актов	0	0	0	7
1.3	Правотворческая процедура	0	0	0	7
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридический документов	2	2	0	7
<b>2</b>	<b>Техника правотворчества</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>28</b>
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	0	0	0	7
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы	2	2	0	7
2.3	Общие положения документационного обеспечения управления	0	0	0	7
2.4	Применение как тип осуществления права. Судебные акты и техника их составлений	0	0	0	7
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>56</b>

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

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Общая характеристика юридической техники и делопроизводства</b>	
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	Понятие юридической техники и делопроизводства. Понятие и формы юридической деятельности. Юридические документы: понятие и виды. Понятие правовых документов. Значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов. Юридическая ответственность за нарушение

		<p>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 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. Проверка правильности выполнения процедуры.</p>
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридический документов	<p>Понятие и причины систематизации. Определение систематизации. Объекты систематизации. Предмет систематизации. Субъекты систематизации. Общие правила проведения систематизации. Причины и значение систематизации. Причины систематизации. Значение систематизации. Принципы систематизации. Кодификация и правила ее проведения. Научные подходы к характеристике кодификации. Понятие кодификации. Особенности кодификации. Техничко-юридические правила кодификации. Модель Избирательного кодекса как образец кодификации. Консолидация и правила ее проведения. Понятие консолидации и ее признаки. Техничко-юридические правила консолидации. Инкорпорация и правила ее проведения. Понятие инкорпорации. Цели инкорпорации. Субъекты инкорпорации. Техничко-юридические правила инкорпорации. Учет правовых актов. Понятие и значение учета правовых документов. Компьютеризация работы по систематизации.</p>
<b>2</b>	<b>Техника правотворчества</b>	
2.2	Правила создания правореализационных	<p>Осуществление норм права. Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация</p>

	<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. Понятие информации. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Организационное построение службы ДОУ.</p>
--	--	--

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Общая характеристика юридической техники и делопроизводства</b>	
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	<p>Занятие 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование юридической техники как инструмента составления качественных юридических документов</li> <li>2. Понятие юридической техники и делопроизводства.</li> <li>3. Основные правила, средства и приемы юридической техники</li> <li>4. Виды юридической техники</li> <li>5. Значение юридической техники в юридической практике</li> </ol>
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридический документов	<p>Занятие 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и причины систематизации</li> <li>2. Причины и значение систематизации</li> <li>3. Принципы систематизации</li> <li>4. Кодификация и правила ее проведения</li> <li>5. Консолидация и правила ее</li> </ol>

		проведения 6. Инкорпорация и правила ее проведения 7. Учет правовых актов 8. Компьютеризация работы по систематизации.
<b>2</b>	<b>Техника правотворчества</b>	
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