

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 10:41:07
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

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

Б1.В.ДВ.04.01 Юридическая техника и делопроизводство

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

40.03.01
код

Юриспруденция
наименование направления

Программа

Государственно-правовой профиль

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Стерлитамак 2023

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-9. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-9.1. Знает виды документации, состав и оформление в юридической и иной документации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции, правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов	Обучающийся должен знать: - основные виды юридической документации и способы их оформления; - основные положения, касающиеся понятия и общих правил юридической техники и ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности; - основные требования к форме и стилю юридической и служебной документации; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов.
	ПК-9.2. Умеет грамотно составлять и оформлять служебные и юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб	Обучающийся должен уметь: - анализировать специфику применения правил юридической техники при подготовке юридической и служебной документации; - грамотно составлять и оформлять документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности органов и служб в юридической и служебной документации.
	ПК-9.3. Владеет навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции	Обучающийся должен владеть: - навыками составления юридической и служебной документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

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 часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Теория государства и права", "Конституционное право".

Параллельно изучаемые дисциплины: "Гражданское право", "Трудовое право".
Последующие дисциплины: "Гражданский процесс", "Уголовный процесс".

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре

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 2 зач. ед., 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	9

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)			СР
		Контактная работа с преподавателем			
		Лек	Пр/Сем	Лаб	

1	Раздел 1. Общая часть юридической техники и делопроизводства	2	4	0	32
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	2	2	0	8
1.2	Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов	0	0	0	8
1.3	Правотворческая процедура	0	0	0	8
1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов	0	2	0	8
2	Раздела 2. Особенная часть юридической техники и делопроизводства	2	4	0	27,8
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	0	2	0	8
2.2	Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы	2	2	0	11
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	1,8
	Итого	4	8	0	59,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Общая часть юридической техники и делопроизводства	
1.1	Понятие и виды юридической техники и делопроизводства	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

		<p>документом 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.</p> <p>Проверка правильности выполнения процедуры.</p>
2	Раздела 2. Особенная часть юридической техники и делопроизводства	
2.2	<p>Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы</p>	<p>Осуществление норм права. Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация 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.</p>

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Общая часть юридической техники и делопроизводства	
1.1	<p>Понятие и виды юридической техники и делопроизводства</p>	<p>Занятие 1 1. Формирование юридической техники как инструмента составления качественных юридических документов 2. Понятие юридической техники 3. Понятие делопроизводства. Значение документов в современном обществе.</p>

1.4	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов	Занятие 1 1. Понятие и причины систематизации 2. Причины и значение систематизации 3. Принципы систематизации 4. Виды систематизации.
2	Раздела 2. Особенная часть юридической техники и делопроизводства	
2.1	Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов	Занятие 1 1. Понятие толкования 2. Структура толкования 3. Толкование-уяснение 4. Толкование-разъяснение 5. Причины толкования
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