

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2025 15:25:21
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

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)

старший преподаватель

Иванова Е. А.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	11
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	12
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12

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	
1	Общая характеристика юридической техники и делопроизводства	4	4	0	28
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
2	Техника правотворчества	2	2	0	28
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
	Итого	6	6	0	56

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

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

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

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. По курсу «Юридическая техника и делопроизводство» самостоятельная работа обучающихся предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- оформление развернутых ответов на вопросы в электронном виде
- подготовку к промежуточному контролю;

- подготовку к зачёту

Содержание самостоятельной работы и форма контроля по темам дисциплины

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; составление сравнительной таблицы.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить; дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Задания для самостоятельной работы

Раздел. 1. Общая характеристика юридической техники и делопроизводства

Тема 1.1. Понятие и виды юридической техники и делопроизводства

Задание: в каких направлениях частное и публичное право могут выступать в качестве объектов применения юридической техники.

Тема 1.2. Правотворческая техника. Правила формирования содержания нормативных актов.

Задание: перечислить основные требования к содержанию нормативных актов, издаваемых органами государственной и муниципальной власти.

Тема 1.3. Правотворческая процедура

Задание: описать значение процедуры в праве при принятии правотворческих документов.

Тема 1.4. Систематизация правовых актов как вид юридической работы. правила систематизации юридических документов.

Задание: охарактеризовать кодификацию как отдельный вид систематизации юридических документов.

Раздел 2. Техника правотворчества

Тема 2.1. Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов.

Задание: перечислить и охарактеризовать виды актов толкования права.

Тема 2.2. Правила создания правореализационных юридических документов. Техника ведения договорной работы.

Задание: сравнить правореализационные и правоприменительные акты

Тема 2.3. Общие положения документационного обеспечения управления

Задание: перечислить требования к оформлению реквизитов документов

Тема 2.4. Применение как тип осуществления права. Судебные акты и техника их составлений.

Задание: определить основные задачи судебного правоприменения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257> (дата обращения: 15.06.2021).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 15.06.2021).

3. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165> (дата обращения: 15.06.2021).

Дополнительная учебная литература:

1. Бялт, В. С. Юридическая техника : Учебное наглядное пособие / В. С. Бялт. - Санкт-Петербург : ООО "Издательство "ЛЕМА", 2017. - 99 с. - ISBN 9785001051312. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30467669&> (дата обращения: 15.06.2021).
2. Краснов, Ю. К. Юридическая техника: Учебник / Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. - Москва :Юстицинформ, 2014. - 536 с. ISBN 978-5-7205-1221-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/750685> (дата обращения: 15.06.2021). - Режим доступа: по подписке.
3. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 15.06.2021). - Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
-------	-------------	-------------------

1	http://www.consultant.ru	Консультант Плюс
---	-----------------------------------------------------------------	------------------

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Windows XP
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 137
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 200
Kaspersky Endpoint Security 200
RINEL-LINGO программно-аппаратный комплекс лингафонного класса (для дисциплин кафедр филологического факультета)

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"; Центр (класс) деловых игр №23	учебная мебель, доска, компьютеры, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №301	учебная мебель, доска
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №302	учебная мебель, доска
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы №144	учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет криминалистики №10	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные