

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

К.М.03.ДВ.01.01 Документационное обеспечение правовой деятельности

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

40.04.01 Юриспруденция

**Направленность (профиль) Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти**

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (наименования магистерской программы))

высшее образование – магистратура

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат /
высшее образование – специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка
кадров высшей квалификации

магистр

квалификация

заочная

форма обучения

2023

год набора

Составитель:
Пирогов П.П., к.ю.н.,
доцент кафедры
юриспруденции

Утверждена на заседании кафедры
юриспруденции Юридического факультета
(протокол № 8 от 03 марта 2023г.)
Зав. кафедрой Яшин А.Н.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – приобретение знаний о развитии правовой информатизации в России и практических навыков по организации создания и оборота юрисдикционных документов; изучение основ документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	<i>Знать:</i> базовые ценности мирового опыта противодействия коррупции и используемые зарубежными государствами механизмы противодействия коррупции; организационно-правовые основы и формы сотрудничества России с международными структурами в сфере противодействия коррупции
	5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	<i>Уметь:</i> организовывать эффективное взаимодействие с внешними организациями и учреждениями; обеспечивать информационно-методическую поддержку и сопровождение исполнения антикоррупционных управленческих решений; адаптировать лучший опыт зарубежного государственного и муниципального антикоррупционного управления в практику своей профессиональной деятельности
	5.3. Обеспечивает создание поликультурной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач.	<i>Владеть:</i> навыками свободной ориентации в правовых системах зарубежных государств, правильно интерпретировать и применять на практике позитивный зарубежный опыт антикоррупционного управления; навыками разработки и реализации управленческих решений с использованием лучшего зарубежного опыта антикоррупционной направленности
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты	6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	<i>Знать:</i> приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. определять приоритеты собственной

<p>собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p>6.2. Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей.</p> <p>6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p> <p>6.4. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности.</p>	<p>деятельности, личностного развития и профессионального роста; собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p> <p><i>Уметь:</i> оценивать собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирать способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; оценивать индивидуальный личностный потенциал, выбирать технику самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; навыками оценки собственных (личностных, ситуативных, временных) ресурсов, выбора способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками выстраивания профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
--	---	--

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части образовательной программы по направлению 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти.

Для освоения данной дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, которые они получили в процессе изучения дисциплин: «Философия права», «История политических и правовых учений», «Актуальные проблемы муниципального права».

4. 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 дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часа (из расчета 1 ЗЕТ= 36 часов).

Курс	Трудоемкость в ЗЕТ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль	Форма контроля
			ЛК	ПР	ЛБ					
1	3	108	2	4	2	8	2	96	4	Зачет
Итого:	3	108	2	4	2	8	2	96	4	Зачет

Интерактивная форма реализуется в виде решения ситуационных задач (кейсов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
Раздел 1. Документирование								
1.	Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.	-	-		-		6	
2.	Тема 2. Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.	-	-		-		10	
3.	Тема 3 Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридического документа.	-	-	-	-		10	
4.	Тема 4. Понятие юридической техники. Требования, предъявляемые к юридической технике.	-	-	-	-		10	
5.	Тема 5. Юридическая техника	-	-	-	-		10	

	документального выражения содержания правового акта. Реквизит как структурный элемент правового акта							
Раздел 2. Организация работы с документами								
6.	Тема 6. Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации.	1	2	2	5	2	10	
7.	Тема 7. Основные правила юридического письма. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций	-	1	-	1	-	10	
8.	Тема 8. Документоведение. Способы документирования. Классификация документов.	-	1	-	1	-	6	
9.	Тема 9. Характеристика отдельных видов документов.	1	-	-	1	-	6	
10.	Тема 10. Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии. Организация делопроизводства. Понятие «документооборота».	-	-	-	-	-	6	
11.	Тема 11. Документооборот. Общие правила регистрации документов. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)	-	-	-	-	-	6	
12.	Тема 12. Формирование и текущее хранение дел.	-	-	-	-	-	6	
Зачет								4
ИТОГО:		2	4	2	8	2	96	4

Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Документирование.

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.

Предмет, содержание и задачи дисциплины. Роль документов в различных областях деятельности общества. Документы в сфере права и управления.

Документы в управлении производственными процессами (научно-техническая документация).

Тема 2. Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства. Унификация и стандартизация документов

Становление и развитие нормотворчества, документоведения и делопроизводства.

Правила оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.

Тема 3. Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридического документа

Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридического документа. Юридический документ.

Документы, фиксирующие юридические факты. Документы, фиксирующие факты-доказательства. Акт применения права.

Договоры и иные виды юридических документов.

Тема 4. Понятие юридической техники. Требования, предъявляемые к юридической технике.

Понятие юридической техники и требования, предъявляемые к юридической технике. Виды юридической техники. Приемы юридической техники.

Тема 5. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Реквизит как структурный элемент правового акта

Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Реквизит как структурный элемент правового акта.

Раздел 2. Организация работы с документами.

Тема 6. Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации

Организация работы с документами. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации.

Нормотворческая и правоприменительная деятельность. Этапы составления юридического документа: подготовительный этап, этап оформления.

Понятие, виды и стадии регионального и местного нормотворчества.

Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций. Законы логики, используемые в юридических документах.

Тема 7. Основные правила юридического письма. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций

Основные правила юридического письма. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль.

Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций.

Техника и логика изложения правового акта.

Тема 8. Документоведение. Способы документирования. Классификация документов

Документоведение. Способы документирования. Классификация документов по способу документирования.

Тема 9. Характеристика отдельных видов документов.

Виды законодательных актов, принимаемых в государстве. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта.

Тема 10. Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии. Организация делопроизводства. Понятие «документооборота»

Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах.

Юридические коллизии. Способы разрешения коллизий.

Формы организации делопроизводства. Понятие «документооборот» и его развитие.

Тема 11. Документооборот. Общие правила регистрации. Документов Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)

Документооборот. Общие правила регистрации документов.

Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Учет объема документооборота. Общие правила регистрации документов.

Тема 12. Формирование и текущее хранение дел

Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (29.06.2018).

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (29.06.2018).

Дополнительная литература:

3. Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - ISBN 978-5-238-02635-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576> (29.06.2018).

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.; ЗАО Бизнес - школа " Интел - Синтез", 2014.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/ Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 384с.

6. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (29.06.2018).

7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (29.06.2018).

8. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (29.06.2018).

9. Хабибулин А.Г., Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336с.: ил.

10. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. 2-е изд.. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. – 216 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // «Российская газета» №237. 25.12.2013.
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (с изм. и доп. от 9.07.2002 г., 30.06.2003 г.) // СЗ РФ 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021.
3. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12.12.1991, N 50, ст. 1740.
4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. «О государственной тайне» (ред. от 22.08.2004) // Российская газета, N 182, 21.09.1993.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 26.06.2007) // СЗ РФ. 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
6. Федеральный закон от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. (ред. от 05.02.2007) // СЗ РФ 01.01.1996, N 1, ст. 1.
7. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 03.11.2006) // СЗ РФ 25.11.1996, N 48, ст. 5369
8. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 27.07.2006, с изм. от 18.12.2006) // СЗ РФ 16.02.1998, N 7, ст. 785
9. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 05.02.2007) // СЗ РФ 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3431
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. (ред. от 30.12.2017) // СЗ РФ 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
11. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ 14.01.2002, N 2, ст. 127
12. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 15.06.2007) // СЗ РФ 06.10.2003, N 40, ст. 3822
13. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.12.2006) // СЗ РФ 25.10.2004, N 43, ст. 4169.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 № 725 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» // Российская газета №77. 22.04.2003.
19. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Российская газета №235, 19.11.2003.
20. Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Финансовая газета №13, 2004.
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) // Официальные документы в образовании, N 18, июнь, 2017.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, перечень технических средств обучения - ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

- 1 Microsoft Office
- 2 Coral Draw

7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7.3 СОВРЕМЕННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>
2. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX
3. Электронная база данных Scopus
4. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

7.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ

Не предусмотрено.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.