

Компонент ОПОП

**40.04.01 Юриспруденция**  
**Направленность (профиль) Юридическая деятельность в**  
**органах государственной и муниципальной власти**  
наименование ОПОП

**К.М.03.ДВ.01.01**  
шифр дисциплины

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины  
(модуля)**

**Документационное обеспечение правовой деятельности**

Разработчик:  
Пирогов П.П.  
доцент кафедры  
теории и истории государства и права,  
кандидат юридических наук,  
доцент

Утверждено на заседании кафедры  
теории и истории государства и права  
протокол № 6 от 06.02.2024 г.  
Заведующий кафедрой



Лобченко Л.Н.

Мурманск  
2024

## Пояснительная записка

Объем дисциплины 3 з.е.

### 1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p><b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>5.1</b> Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p><i>Знать:</i> базовые ценности мирового опыта государственности и используемые зарубежными государствами механизмы противодействия преступности; организационно-правовые основы и формы сотрудничества России с международными структурами; <i>Уметь:</i> организовывать эффективное взаимодействие с внешними организациями и учреждениями; <i>Владеть:</i> навыками свободной ориентации в правовых системах зарубежных государств, правильно интерпретировать и применять на практике позитивный зарубежный опыт государственного управления</p>
	<p><b>5.2</b> 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.</p>	<p><i>Знать:</i> базовые ценности мировых культур и религий; <i>Уметь:</i> организовывать эффективное взаимодействие с внешними организациями и учреждениями; обеспечивать информационно-методическую поддержку и сопровождение исполнения управленческих решений; <i>Владеть:</i> навыками свободной ориентации в правовых системах зарубежных государств, правильно интерпретировать и применять на практике этические нормы и модели мультикультурного взаимодействия</p>
	<p><b>5.3</b> Обеспечивает создание поликультурной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач.</p>	<p><i>Знать:</i> организационно-правовые основы и формы сотрудничества с представителями других национальностей и вероисповеданий; <i>Уметь:</i> адаптировать лучший опыт зарубежного государственного и муниципального управления в практику своей профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками разработки и реализации управленческих решений с использованием приемов толерантности и этических правил межличностных взаимоотношений</p>

<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>6.1</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<i>Знать:</i> формы участия населения в муниципальном управлении. <i>Уметь:</i> определять модель управления в конкретном муниципальном образовании. <i>Владеть:</i> навыками квалификации правовых актов органов местного самоуправления.
	<b>6.2</b> Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	<i>Знать:</i> формы участия населения в муниципальном управлении. <i>Уметь:</i> осуществлять профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; <i>Владеть:</i> нормативными и иными навыками соблюдения прав и свобод человека и гражданина.
	<b>6.3</b> Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<i>Знать:</i> финансовые и экономические основы местного самоуправления. <i>Уметь:</i> определять методы осуществления и защиты прав органов местного самоуправления. <i>Владеть:</i> навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности.
	<b>6.4</b> Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические вопросы нормотворчества, его процедурных особенностей и юридическую технику; <i>Уметь:</i> определять наиболее важные направления в нормотворчестве и вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов; <i>Владеть:</i> навыками внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты.

## 2. 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.

**3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)**

- Методические указания для практических занятий.
- Методические указания для самостоятельной работы.

**4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

**Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2024. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 13.06.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2023. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения:

13.06.2024). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 353 с. : схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023> (дата обращения: 13.06.2024). – Библиогр.: с. 341. – ISBN 978-5-238-03242-9. – Текст : электронный.
4. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие : [16+] / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (дата обращения: 13.06.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный.
5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 13.06.2024). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.
6. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (дата обращения: 13.06.2024). – ISBN 978-5-9765-0213-0. – Текст : электронный.
7. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение : учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541> (дата обращения: 13.06.2024). – ISBN 978-5-7972-2907-0. – Текст : электронный.
8. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240> (дата обращения: 13.06.2024). – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.

#### **6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>
- 2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»\_- URL: <http://window.edu.ru>
- 3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 4) Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>

#### **7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

- 1) Офисный пакет Microsoft Office 2007
- 2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader

## 8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- учебный зал судебных заседаний;
- учебный кабинет по криминалистике;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ.

## 10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная				Очно-заочная				Заочная		
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Курс		Всего часов
									1		
Лекции									-	-	-
Практические работы									-	-	-
Лабораторные работы									8	-	8
Самостоятельная работа									96	-	96
Подготовка к промежуточной аттестации									4	-	4
Всего часов по дисциплине									108	-	108

### Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен										-	-	-
Зачет/зачет с оценкой										За	-	За
Курсовая работа (проект)										-	-	-
Количество расчетно-графических работ										-	-	-

Количество контрольных работ										-	-	-
Количество рефератов										-	-	-
Количество эссе										-	-	-

### Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов	
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>			
1.	Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.		
2.	Тема 2. Становление и развитие нормотворчества, документооборота и делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.		
3.	Тема 3 Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридического документа.		
4.	Тема 4. Понятие юридической техники. Требования, предъявляемые к юридической технике.		
5.	Тема 5. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Реквизит как структурный элемент правового акта	2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
6.	Тема 6. Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации.	2	
7.	Тема 7. Основные правила юридического письма. Нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций		
8.	Тема 8. Документоведение. Способы документирования. Классификация документов.	2	
9.	Тема 9. Характеристика отдельных видов документов.		
10.	Тема 10. Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии. Организация делопроизводства. Понятие «документооборота».		
11.	Тема 11. Документооборот. Общие правила регистрации документов. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)	2	
12.	Тема 12. Формирование и текущее хранение дел.		
Итого:		8	

### Перечень практических работ

№ п/п	Темы практических работ	Кол-во час	
			Заочная
	Не предусмотрены		-
Итого:			-

### Перечень примерных тем курсовой работы /проекта



<b>№ п/п</b>	<b>Темы курсовой работы /проекта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	
2	Не предусмотрены
3	