

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)
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 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
	5.2 Быстраивает 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>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
	5.3 Обеспечивает создание поликультурной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач.	<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

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	6.1 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.
	6.2 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.
	6.3 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.
	6.4 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
Раздел 1. Документирование			
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	
Раздел 2. Организация работы с документами			
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

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