

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Профессиональное юридическое делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Уголовного права и процесса		
Учебный план	g400401-ЮрКонсПредст-23-1.plx Направление 40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль): Юридическое консультирование и представительство. Правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса		
Квалификация	Магистр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 2
аудиторные занятия	16		
самостоятельная работа	56		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., Доцент, Гребнева Н.Н.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональное юридическое делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юридическое консультирование и представительство. Правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Уголовного права и процесса

Зав. кафедрой Попова Л.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Приобретение студентами знаний по основным вопросам документооборота и делопроизводства в профессиональной деятельности юриста, в частности специальных познаний о документах, делопроизводстве и документообороте в юридических процессах, подготовки и исследования документов в процессе юридической деятельности, правового режима оборота и документирования информации, развитие и усвоение навыков делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности, приобретение практических навыков в исследовании и юридически правильного оценивания документов на практике. Основные правила составления юридическогно заключения по обращениям физических и юридических лиц, необходимые для этого процессуальные документы.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Процессуальная этика юриста и противодействие профессиональным рискам	
2.1.2	Уголовное право: материальные и процессуальные аспекты	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Использование специальных и криминалистических знаний в профессиональной юридической деятельности	
2.2.2	Комплаенс в деятельности юридического лица	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3.2: Дает устные и письменные юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц, составляет необходимые процессуальные документы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные правила составления юридического заключения по обращениям физических и юридических лиц, необходимые для этого процессуальные документы.
3.2	Уметь:
3.2.1	Давать и составлять юридическое заключение по обращениям физических и юридических лиц, определяет необходимые для этого процессуальные документы.
3.3	Владеть:
3.3.1	Способностью составления юридическогно заключения по обращениям физических и юридических лиц с использованием необходимых для этого процессуальных документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Юридическое делопроизводство					
1.1	Профессиональное юридическое делопроизводство, цели и задачи /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.2	Профессиональное юридическое делопроизводство, цели и задачи /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.3	Профессиональное юридическое делопроизводство, цели и задачи /Ср/	2	8	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	

1.4	Общая характеристика документов. Юридические документы. /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.5	Общая характеристика документов. Юридические документы. /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.6	Общая характеристика документов. Юридические документы. /Ср/	2	8	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.7	Нормативно-методическая база делопроизводства /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.8	Нормативно-методическая база делопроизводства /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.9	Нормативно-методическая база делопроизводства /Ср/	2	7	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.10	Организационно-правовые распорядительные документы /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.11	Организационно-правовые распорядительные документы /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.12	Организационно-правовые распорядительные документы /Ср/	2	5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.13	Информационно-справочные документы, их особенности /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.14	Информационно-справочные документы, их особенности /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.15	Информационно-справочные документы, их особенности /Ср/	2	4	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.16	Особенности судебного делопроизводства /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1

1.17	Особенности судебного делопроизводства /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.18	Особенности судебного делопроизводства /Ср/	2	8	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.19	Особенности нотариального делопроизводства /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.20	Особенности нотариального делопроизводства /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.21	Особенности нотариального делопроизводства /Ср/	2	8	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.22	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях /Лек/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.23	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях /Пр/	2	1	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.24	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях /Ср/	2	8	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.25	/Контр.раб./	2	0	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	Темы контрольных работ
1.26	/Зачёт/	2	0	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	Зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Куняев Н.Н., Демушкин А.С.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник	Москва: Издательская группа "Логос", 2020, Эл ресурс	1
Л1.2	Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, Эл ресурс	1
Л1.3	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2022, Эл ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, Эл ресурс	1
Л2.2	Шмелева, О. Г., Каримов, А. М., Лебедева, А. В., Назмеева, Л. Р.	Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел: практикум	Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020, Эл ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Усольцев Ю. М.	Уголовно-процессуальное делопроизводство: методические рекомендации по освоению дисциплины	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, Эл ресурс	1
Л3.2	Спичак, А. В.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие	Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020, Эл ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1 Электронный журнал "Уголовный процесс" <https://e.ugpr.ru/>

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 Справочные информационные правовые системы

6.3.2.2 «Гарант» <http://www.garant.ru/>

6.3.2.4 «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Компьютерными классами юридического факультета, обеспечивающими доступ к сети Интернет; а также демонстрационных версий автоматизированных рабочих мест юриста; мультимедийными средствами демонстрации наглядного обучающего материала, разрабатываемого профессорско-преподавательским составом института государства и права СурГУ.
-----	--