

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 19.06.2024 17:41:29  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

## Профессиональное юридическое делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Уголовного права и процесса</b>		
Учебный план	gz400401-ЮрКонсПредст-24-2.plx Направление 40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль): Юридическое консультирование и представительство. Правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса		
Квалификация	<b>Магистр</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	60		
часов на контроль	4		

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
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 13.06.2024 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Процессуальная этика юриста и противодействие профессиональным рискам	
2.1.2	Уголовное право: материальные и процессуальные аспекты	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Комплаенс в деятельности юридического лица	
2.2.2	Производственная практика, преддипломная практика	
2.2.3	Использование специальных и криминалистических знаний в профессиональной юридической деятельности	

**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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Основные правила составления юридического заключения по обращениям физических и юридических лиц, необходимые для этого процессуальные документы.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Давать и составлять юридическое заключение по обращениям физических и юридических лиц, определяет необходимые для этого процессуальные документы.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Юридическое делопроизводство</b>					
1.1	Профессиональное юридическое делопроизводство, цели и задачи /Лек/	2	0,5	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	0,5	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	0,5	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	0,5	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	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.8	Нормативно-методическая база делопроизводства /Пр/	2	0,5	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	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1
1.11	Организационно-правовые распорядительные документы /Пр/	2	0,5	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	0,5	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	0,5	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	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1

1.17	Особенности судебного делопроизводства /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.18	Особенности судебного делопроизводства /Ср/	2	10	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.19	Особенности нотариального делопроизводства /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.20	Особенности нотариального делопроизводства /Пр/	2	0,5	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	0,5	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	0,5	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	10	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	
1.26	/Зачёт/	2	4	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	

## 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, Электронный ресурс	1
Л1.2	Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, Электронный ресурс	1
Л1.3	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный 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, Электронный 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, Электронный 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, Электронный ресурс	1
Л3.2	Спичак, А. В.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие	Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020, Электронный ресурс	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный журнал "Уголовный процесс" <a href="https://e.ugpr.ru/">https://e.ugpr.ru/</a>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Справочные информационные правовые системы			
6.3.2.2	«Гарант» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>			
6.3.2.4	«КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			

### 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.
-----	--