

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



В. А. Шуняева

« ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.3.1 Техника составления юридических документов

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Моисеева Ольга Васильевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «24» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «___» _____ 20__ г. № ____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты, оформлять иные правовые акты и документы

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- нормотворческий
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты, оформлять иные правовые акты и документы	Разрабатывает юридические документы, включая толкование, применение и дальнейшую систематизацию правовых актов и юридических документов

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты, оформлять иные правовые акты и документы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		1	3	4
1	Актуальные проблемы правотворчества и правоприменения	+		
2	Основы документооборота в цифровом формате			+
3	Технические аспекты документооборота в предпринимательской деятельности		+	
4	Юридическая техника договоров		+	

5	Юридическая техника судебных актов и исполнительных документов			+
---	--	--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Техника составления юридических документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Техника составления юридических документов» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Юридический документ: понятие, признаки, функции, виды.	1	1	15	Собеседование
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	-	1	16	Реферат
3	Этапы создания юридического документа	1	1	15	Эссе
4	Организационные и информационно-справочные документы	-	1	16	Опрос

Тема 1. Юридический документ: понятие, признаки, функции, виды. (ПК-1)

Лекция.

Документ и системы документации. Юридический документ как разновидность понятия «документ». Определения, основные понятия, термины. Унификация и стандартизация документов. Характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации. Понятие функции юридического документа. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов. Критерии классификации юридических документов. Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов.

Практическое занятие.

- 1 Юридический документ как разновидность понятия «документ».
- 2 Понятие и признаки юридического документа.
- 3 Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
- 4 Функции юридических документов
- 5 Классификация и виды юридических документов.

Задания для самостоятельной работы.

Напишите эссе на тему: "Значение классификации юридических документов".

Тема 2. Основные требования к составлению и оформлению документов (ПК-1)

Лекция.

Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов. Форматы бланков А4 и А-5. Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов. Требования к оформлению документов. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Практическое занятие.

- 1 Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов.
- 2 Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.
- 3 Требования к оформлению документов.
- 4 Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Этапы создания юридического документа (ПК-1)

Лекция.

Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа. Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие. Особенности разработки отдельных юридических документов.

Практическое занятие.

- 1 Технология работы с юридическими документами.
- 2 Процесс подготовки и оформления юридических документов.
- 3 Этапы создания юридического документа.
- 4 Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие.
- 5 Особенности разработки отдельных юридических документов.

Задания для самостоятельной работы.

Схематично отразите основные этапы создания юридического документа.

Тема 4. Организационные и информационно-справочные документы (ПК-1)

Лекция.

Понятие организационных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Понятие информационно - справочных документов. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Акты. Справки. Докладные и служебные записки. Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка. Оформление заявлений, доверенностей и расписок.

Практическое занятие.

- 1 Понятие организационных документов.
- 2 Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
- 3 Понятие информационно - справочных документов.
- 4 Основные правила составления и оформления протокола.
- 5 Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка.
- 6 Оформление заявлений, доверенностей и расписок.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 4. Организационные и информационно-справочные документы

- 1 Понятие организационных документов.
- 2 Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
- 3 Понятие информационно - справочных документов.
- 4 Основные правила составления и оформления протокола.
- 5 Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка.
- 6 Оформление заявлений, доверенностей и расписок.

Реферат

Тема 2. Основные требования к составлению и оформлению документов

- 1 Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов.
- 2 Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.
- 3 Требования к оформлению документов.
- 4 Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Собеседование

Тема 1. Юридический документ: понятие, признаки, функции, виды.

- 1 Юридический документ как разновидность понятия «документ».

- 2 Понятие и признаки юридического документа.
- 3 Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
- 4 Функции юридических документов
- 5 Классификация и виды юридических документов.

Эссе

Тема 3. Этапы создания юридического документа

- 1 Технология работы с юридическими документами.
- 2 Процесс подготовки и оформления юридических документов.
- 3 Этапы создания юридического документа.
- 4 Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие.
- 5 Особенности разработки отдельных юридических документов.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-1)

- 1 Юридический документ как разновидность понятия «документ».
- 2 Понятие и признаки юридического документа.
- 3 Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
- 4 Функции юридических документов
- 5 Классификация и виды юридических документов.
- 6 Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов.
- 7 Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.
- 8 Требования к оформлению документов.
- 9 Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
- 10 Технология работы с юридическими документами.
- 11 Процесс подготовки и оформления юридических документов.
- 12 Этапы создания юридического документа.
- 13 Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие.
- 14 Особенности разработки отдельных юридических документов.
- 15 Понятие организационных документов.
- 16 Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
- 17 Понятие информационно - справочных документов.
- 18 Основные правила составления и оформления протокола.
- 19 Документы личного происхождения: заявление, доверенность, расписка.
- 20 Оформление заявлений, доверенностей и расписок.

Типовые задания для зачета (ПК-1)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено»	ПК-1	Самостоятельно и качественно разрабатывает юридические документы, включая толкование, применение и дальнейшую систематизацию правовых актов и юридических документов
«не зачтено»	ПК-1	Не разрабатывает юридические документы, не владеет навыками толкования, применения и дальнейшей систематизации правовых актов и юридических документов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Баранов В. М., Колоколов Н. А., Баранова М. В., Исаков В. Б., Толстик В. А., Парфенов А. В., Москалькова Т. Н., Черников В. В., Шабуров А. С., Плетников В. С., Сивицкий В. А., Туранин В. Ю., Губаева Т. В., Каргин К. В., Конев А. Н., Давыдова М. Л., Никитин А. В. Юридическая техника : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 493 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455519>
2. Горохова С. С. Юридическая техника : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

3. Григорьев А. С. Юридическая техника : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 183 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451778>

6.2 Дополнительная литература:

1. Бабаев В. К., Баранов В. М., Витрук Н. В., Исаков В. Б., Карташов В. Н., Кожевников С. Н., Лазарев В. В., Морозова Л. А., Поленина С. В., Радько Т. Н., Саидов А. Х., Тихомиров Ю. А., Туманов В. А., Хабриева Т. Я. Теория государства и права : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 582 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448911>
2. Бялт В. С. Юридическая техника в схемах : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 103 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474084>
3. Баранов В.М. Юридическая техника : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2017
4. Осипов, М. Ю. Теория государства и права : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Теория государства и права. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/105665.html>
5. Комаров С. А. Общая теория государства и права : Учебник для вузов. - испр. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 506 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472293>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com> - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/> - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии онлайн - <http://dic.academic.ru/>
7. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/> - <http://www.juristlib.ru/>
8. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.