

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:24:53
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

Профессиональное юридическое делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Публичного и уголовного права	
Учебный план	gz400401-ЮрБезГосБиз-25-1.plx Направление 40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль): Юрист в сфере обеспечения безопасности государства и бизнеса	
Квалификация	Магистр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
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): Юрист в сфере обеспечения безопасности государства и бизнеса
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Публичного и уголовного права

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	ы
2.1.2	Уголовное право: материальные и процессуальные аспекты
2.1.3	Гражданское право: материальные и процессуальные аспекты
2.1.4	Проблемы назначения и исполнения уголовных наказаний
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стратегия и тактика принятия юридических решений
2.2.2	Производственная практика, преддипломная практика

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.

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	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.2	Профессиональное юридическое делопроизводство, цели и задачи /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.3	Профессиональное юридическое делопроизводство, цели и задачи /Ср/	2	10	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	

1.4	Общая характеристика документов. Юридические документы. /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.5	Общая характеристика документов. Юридические документы. /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.6	Общая характеристика документов. Юридические документы. /Ср/	2	10	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.7	Нормативно-методическая база делопроизводства /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.8	Нормативно-методическая база делопроизводства /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.9	Нормативно-методическая база делопроизводства /Ср/	2	10	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.10	Организационно-правовые распорядительные документы /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.11	Организационно-правовые распорядительные документы /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.12	Организационно-правовые распорядительные документы /Ср/	2	4	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.13	Информационно-справочные документы, их особенности /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.14	Информационно-справочные документы, их особенности /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.15	Информационно-справочные документы, их особенности /Ср/	2	10	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
1.16	Особенности судебного делопроизводства /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	

1.17	Особенности судебного делопроизводства /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.18	Особенности судебного делопроизводства /Ср/	2	4	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.19	Особенности нотариального делопроизводства /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.20	Особенности нотариального делопроизводства /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.21	Особенности нотариального делопроизводства /Ср/	2	4	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.22	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях /Лек/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.23	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях /Пр/	2	0,5	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.24	Особенности делопроизводства в адвокатских образованиях /Ср/	2	8	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.25	/Контр.раб./	2	0	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1
1.26	/Зачёт/	2	4	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 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	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, электронный ресурс	1
Л1.3	Корнеев И. К., Пшенико А. В., Машурцев В. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025, 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
Л2.3	Латышева Н.А.	Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации: Курс лекций в схемах и таблицах	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024, 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

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 «Гарант» <http://www.garant.ru/>

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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