

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Юриспруденции»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №11 от 03 февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«ЮРИДИЧЕСКИЕ И СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Государственно-правовая

Квалификация: Юрист

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Днепровская Марина
Анатольевна
Дата подписания: 18.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Пахаруков
Александр Анатольевич
Дата подписания: 19.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Курышова Ирина
Васильевна
Дата подписания: 19.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Юридические и служебные документы» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-3.6
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.6

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ОПК-3.6	Способен разрабатывать нормативные, юридические и служебные документы в сфере профессиональной деятельности	<p>Знать особенности составления (разработки) и оформления юридических и служебных документов, которые имеют место в разных видах юридической деятельности, в разных видах юридического процесса, в деятельности различных органов и организаций, должностных лиц, осуществляющих юридическую деятельность.</p> <p>Уметь использовать особенности составления (разработки) и оформления юридических и служебных документов, которые имеют место в разных видах юридической деятельности, в разных видах юридического процесса, в деятельности различных органов и организаций, должностных лиц, осуществляющих юридическую деятельность, в процессе практической работы с ними.</p> <p>Владеть навыками составления и оформления различных юридических и служебных документов.</p>
ОПК-5.6	Способен составлять и оформлять различные юридические и служебные документы	<p>Знать особенности составления (разработки) и оформления юридических и служебных документов, которые имеют место в разных видах юридической</p>

		<p>деятельности, в разных видах юридического процесса, в деятельности различных органов и организаций, должностных лиц, осуществляющих юридическую деятельность.</p> <p>Уметь использовать особенности составления (разработки) и оформления юридических и служебных документов, которые имеют место в разных видах юридической деятельности, в разных видах юридического процесса, в деятельности различных органов и организаций, должностных лиц, осуществляющих юридическую деятельность, в процессе практической работы с ними.</p> <p>Владеть навыками составления и оформления различных юридических и служебных документов</p>
--	--	--

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Юридические и служебные документы» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)», «Основы правотворчества и юридической техники»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Производственная практика: преддипломная практика»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)		
	Всего	Учебный год № 5	Учебный год № 6
Общая трудоемкость дисциплины	108	36	72
Аудиторные занятия, в том числе:	16	2	14
лекции	6	2	4
лабораторные работы	0	0	0
практические/семинарские занятия	10	0	10
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое	88	34	54

проектирование)			
Трудоемкость промежуточной аттестации	4	0	4
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	, Зачет		Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Учебный год № 5

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Документ: понятие, юридическая сила, функции и классификация документов	1	2					1	34	Контрольн ая работа
	Промежуточная аттестация									
	Всего		2						34	

Учебный год № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Правила оформления служебных документов	1	1			2	2	1, 1	18	Тест
3	Организация и технологии документационно го управления	2	1			3	2	1	16	Тест
4	Особенности отдельных видов юридических документов.	3	2			4	4	1	20	Тест
	Промежуточная аттестация								4	Зачет
	Всего		4				8		58	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Учебный год № 5

№	Тема	Краткое содержание
1	Документ: понятие, юридическая сила,	Понятие документа. Свойства и признаки документа. Функции документов Юридическая

функции и классификация документов	сила документа. Классификация документов.
------------------------------------	---

Учебный год № 6

№	Тема	Краткое содержание
2	Правила оформления служебных документов	Система документации на государственной службе. Входящая документация, порядок регистрации и движения. Исходящая документация, порядок регистрации и движения. Внутренняя документация, порядок регистрации и движения Реквизиты документов. Правила оформления бланков документов.
3	Организация и технологии документационного управления	Организация документооборота. Регистрация документа. Контроль исполнения документа. Электронное документирование. Электронный документооборот.
4	Особенности отдельных видов юридических документов.	Виды юридических документов. Структура юридического документа. Этапы работы по составлению юридического документа. Требования к юридическим документам.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Учебный год № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Документ: понятие, юридическая сила, функции и классификация документов	2
2	Правила оформления служебных документов	2
3	Организация и технологии документационного управления	2
4	Особенности отдельных видов юридических документов.	4

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 5

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения	34

Учебный год № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
---	---------	----------------------------

		часов
1	Подготовка к практическим занятиям	54

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Метод групповой дискуссии

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Юридические и служебные документы : методические указания по проведению практических занятий работы для студентов очной и заочной формы обучения, обучающихся по специальности 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" / сост. М. А. Днепроvская. – Иркутск : ИРННТУ, 2024. – 9 с.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Юридические и служебные документы : методические указания по самостоятельной работе для студентов очной и заочной формы обучения, обучающихся по специальности 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" / сост. М. А. Днепроvская. – Иркутск : ИРННТУ, 2024. – 10 с.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 учебный год 5 | Контрольная работа

Описание процедуры.

Юридические и служебные документы : методические указания по написанию контрольной работы для студентов заочной формы обучения, обучающихся по специальности 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" / сост. М. А. Днепроvская. – Иркутск : ИРННТУ, 2024. – 8 с.

Критерии оценивания.

Оценка «зачтено» ставится, если студент раскрыл вопрос в полном объеме, логично и последовательно, привел примеры (если есть такая возможность). Оценка «не зачтено» ставится в случае, если студент не смог раскрыть поставленный вопрос.

6.1.2 учебный год 6 | Тест

Описание процедуры.

При проведении тестирования предлагается несколько вопросов в тестовом задании, каждому из которых присваивается балл. Из предложенных вариантов ответов на вопрос студент должен выбрать один или несколько правильных.

Критерии оценивания.

При наличии правильных ответов более 50 % от общего количества выставляется оценка «зачтено», ниже 49 % - «не зачтено».

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ОПК-3.6	Обучающийся демонстрирует полные, устойчивые, системные знания, необходимые для разработки нормативных, юридических и служебных документов в сфере профессиональной деятельности	Устное собеседование и (или) тестирование и (или) контрольная работа и (или) практическое задание
ОПК-5.6	Обучающийся демонстрирует полные, устойчивые, системные знания учебного материала в том числе специальные знания и умения в отношении тех юридических и иных служебных документов, которые имеют место в разных видах юридической деятельности, в разных видах юридического процесса, в деятельности различных органов и организаций, должностных лиц, осуществляющих юридическую деятельность.	Устное собеседование и (или) тестирование и (или) контрольная работа и (или) практическое задание

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Учебный год 6, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Выполнение теста

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
При наличии правильных ответов 51 % и более от общего количества выставляется оценка «зачтено»	При наличии правильных ответов ниже 50 % - «не зачтено».

7 Основная учебная литература

1. Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-7831-2299-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/396608> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-48694-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/360521> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Акимова, Т. И. Юридическая техника : учебно-методическое пособие / Т. И. Акимова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-00078-518-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331199> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Будянская, И. М. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / И. М. Будянская. — Пермь : ПНИПУ, 2012 — Часть 1 : Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161073> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Юрьева, Л. А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Л. А. Юрьева. — Новокузнецк : КГПИ КемГУ, 2024. — 92 с. — ISBN 978-5-8353-2528-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451985> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 Ресурсы сети Интернет

<http://library.istu.edu/>
<https://e.lanbook.com/>
<http://kremlin.ru> – Президент Российской Федерации
<http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://government.ru> – Правительство Российской Федерации
<http://duma.gov.ru> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
<http://www.ksrf.ru> – Конституционный Суд Российской Федерации
<http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд Российской Федерации
<http://www.scrf.gov.ru> – Совет безопасности Российской Федерации
<http://www.cikrf.ru> – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
<https://ach.gov.ru> – Счетная палата российской Федерации
<https://epp.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации
<https://ombudsmanrf.org> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
<https://rosstat.gov.ru> – Федеральная служба государственной статистики
<https://irkobl.ru> – официальный портал «Иркутская область»

<https://irzs.ru> – Законодательное собрание Иркутской области
www.alrf.ru – Ассоциация юристов России (АЮР)
www.fparf.ru – Федеральная палата адвокатов Российской Федерации (ФПА РФ)
www.notariat.ru – Федеральная нотариальная палата (ФНП)
www.ssrfr.ru – Совет судей Российской Федерации (Совет судей РФ)
www.gra.ru – Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»
www.palatapp.ru – Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»
<https://new.fips.ru> – Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС)
<https://library.istu.edu> – научно-техническая библиотека ИРНТУ
<http://elib.istu.edu> – электронная библиотека ИРНТУ
<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
<http://e.lanbook.com> – электронная библиотечная система «Лань»
<https://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLibrary
<https://grebennikon.ru> – электронная библиотека Grebennikon
<http://cyberleninka.ru> – научная электронная библиотека КиберЛенинка
<http://www.rg.ru> – «Российская газета»
<https://pravo.ru> – Информационный портал «Право.ru»
<https://rapsinews.ru> – Российское агентство правовой и судебной информации (РАПСИ)
<https://zakon.ru> – «Закон.ру» российская социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов

10 Профессиональные базы данных

<http://new.fips.ru/>
<http://www1.fips.ru/>
<http://www.pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации
<https://sozd.duma.gov.ru> – система обеспечения законодательной деятельности
<https://regulation.gov.ru> – федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<https://sudrf.ru> – государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
<https://sudact.ru> – судебные и нормативные акты РФ
<https://kad.arbitr.ru> – картотека сайта федеральные арбитражные суды Российской Федерации
<https://bankrot.fedresurs.ru> – Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
<https://fedresurs.ru> – Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
<https://notariat.ru/ru-ru/help> – публичные базы данных Федеральной нотариальной палаты (ФНП)
<http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
<https://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант.ру»

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft® Office 2010 Russian

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория