

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.07

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Юридическое делопроизводство**

*(наименование дисциплины)*

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

специализация

Правовое обеспечение государственного управления и местного самоуправления

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	1	Итого
Форма контроля	Зачёт с оценкой	
Вид занятий		
Лекции	8	8
Лабораторные		
Практические	16	16
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	24,25	24,25
Самостоятельная работа	155,75	155,75
Контроль		
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель департамента публичного права Королева Н.В.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента публичного права

---

(протокол заседания № 1 от «15» сентября 2025 г.)

### 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Введение в юридическую профессию; Профессиональная этика; Основы информационной культуры; Теория государства и права 1.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Информационные технологии в профессиональной деятельности; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право; Гражданское процессуальное право (гражданский процесс); Уголовное право; Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс).

### 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способность самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5)		Знать: виды юридических документов и правила их составления
		Уметь: разрабатывать проекты нормативных актов
		Владеть: способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных актов

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1.	Лек.	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Организационно-распорядительные документы. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники.	1	4	-	-	-
	Пр.	Способы и средства документирования. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Организационно-распорядительные документы. Документирование нормативной информации.	1	8	-	-	Кейс-задачи

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 2.	Лек.	Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство). Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан. Судебное делопроизводство. Организация документооборота. Основы архивного дела Документирование и оборот информации ограниченного доступа.	1	4	-	-	-
	Пр.	Организация работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Процессуальные документы. Организация делопроизводства в судах. Документирование и оборот информации ограниченного доступа..	1	8	-	-	Кейс-задачи
	СР	Изучение электронного учебника и ответы на вопросы для самоконтроля, выполнение практических заданий	1	155,75	100	-	Проверяемые задания, тесты
	ПА		1	0,25	-	-	-
	Контакт.		1	24,25	-	-	-
<b>Итого:</b>				<b>180</b>	<b>100</b>		



## 5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При изучении дисциплины используются **дистанционные образовательные технологии**. Дистанционное обучение - сетевая технология — изучение учебной дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети. В процессе применения дистанционных образовательных технологий студент изучает материалы электронного учебника, проходит различные виды тестирования, участвует в форумах, просматривает вебинары, а также участвует в них.

При подготовке к ответам на тесты, заданиям, выполняемым вручную (по темам курса, требующих развернутого ответа), студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по соответствующим темам, нормативные правовые акты, дополнительные материалы.

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к ответам на тесты, заданиям, выполняемым вручную (по темам курса, требующих развернутого ответа), студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по соответствующим темам, нормативные правовые акты, дополнительные материалы.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Курс	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ОПК-5	Проверяемые задания Кейс-задачи Вопросы к зачету № 1-60 Тестовые задания

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Проверяемые задания

##### Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

##### Практическое задание 1.

Оперуполномоченный отдела уголовного розыска капитан полиции А.Е. Бобров подготовил проект приказа о назначении ответственных лиц по оперативным учетам, который не был согласован отделом делопроизводства и режима (ОДиР) по причине некорректного оформления. По словам руководителя ОДиР, проект приказа подготовлен с использованием недопустимого размера шрифта - 12, отступы (поля) не соответствовали требованиям к оформлению приказов и составляли по 2,5 см слева и справа и по 1,5 см - сверху и снизу.

*Прав ли руководитель ОДиР, не согласовав проект приказа? Какой размер шрифта может быть использован при подготовке приказа? Какими должны быть отступы от каждого края документа: слева, справа, сверху, снизу? Составьте проект приказа территориальных органов внутренних дел на районном уровне на любую тему с соблюдением требований приказов по делопроизводству и подготовке распорядительных документов.*

## **Практическое задание 2.**

В рамках уголовного судопроизводства адвокату Семенову заявлен отвод об участии в качестве стороны защиты в судебном разбирательстве, связанном со сведениями, составляющими государственную тайну. Основанием для отвода послужило отсутствие соответствующего допуска, предусмотренного ФЗ «О государственной тайне».

*Соответствует ли данная ситуация требованиям законодательства? Какие дополнительные процедуры необходимо пройти участникам судебного процесса в подобных делах?*

### **7.2.2. Кейс-задачи**

#### **Раздел 1.**

##### **1. Задание 1.**

Участковый уполномоченный полиции старший лейтенант полиции Л.Т. Кузнецов написал рапорт, который не был принят отделом делопроизводства и режима (ОДиР) по причине некорректного оформления. По словам сотрудника ОДиР Н.А. Новиковой, в рапорте неправильно проставлена дата, отступы не соответствовали требованиям оформления документов. Дата в конце рапорта была написана так: «7.07.2021». Новикова настаивала на другом написании даты: «7 июля 2021 г.». Отступы (поля) составляли по 2 см от каждого края.

*Кто прав, Новикова или Кузнецов? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах? Какими должны быть отступы от каждого края документа: слева, справа, сверху, снизу? Составьте рапорт от имени сотрудника органов внутренних дел на любую тему с соблюдением требований приказа по делопроизводству.*

##### **2. Задание 2.**

В территориальный орган внутренних дел поступило обращение гражданина Смирнова в виде жалобы на бездействие сотрудников полиции. Данное обращение рассматривалось в течение 45 дней и было признано неподтвержденным. После подготовки соответствующего заключения через три дня был направлен ответ гражданину Смирнову по результатам рассмотрения его жалобы.

*Соблюдены ли сроки рассмотрения обращения и направления ответа гражданину.*

#### **Раздел 2.**

##### **3. Задание 1.**

В рамках уголовного судопроизводства судье Петровой заявлен отвод о проведении судебного разбирательства, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну. Основанием для отвода послужило непрохождение проверочных мероприятий, предусмотренных ФЗ «О государственной тайне».

*Соответствует ли данная ситуация требованиям законодательства? Какие дополнительные процедуры необходимо пройти стороне защиты для участия в подобном судебном процессе?*



#### 4. Задание 2.

Судья военного суда Ушаков, имеющий доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, вышел в отставку. Доступ к данным сведениям ему был прекращен. Спустя несколько месяцев Ушаков обратился с заявлением в компетентный орган о выдаче ему заграничного паспорта, но получил отказ.

*Правомерно ли Ушакову было отказано в выдаче загранпаспорта? Какие ограничения предусмотрены законодательством Российской Федерации для лиц - носителей сведений, составляющих государственную тайну?*

#### 7.2.3. Тестовые задания

Задание №1		
Документирование – это...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	запись информации на различных носителях по установленным правилам;
2)	-	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
3)	-	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Задание №2		
Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	передачи на исполнение;
2)	-	подшивки в дело;
3)	+	завершение исполнения и отправки;
4)	-	отправки в архив

Задание №3		
Информация – это...		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	обязательный элемент оформления официального документа;
2)	-	модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки, основные реквизиты;
3)	-	документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке;
4)	+	сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их предоставления.

Задание №4		
Юридическая сила документа – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

2)	-	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
3)	-	документ составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке;
4)	-	совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

#### Задание №5

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Документ
2)	-	Диск
3)	-	Документооборот
4)	-	Информация

#### Задание №6

Обязательный элемент оформления официального документа:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Реквизит
2)	-	Подпись
3)	-	Дата
4)	-	Печать

#### Задание №7

Официальные документы, используемые в текущей деятельности организации:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Служебные документы
2)	-	организационная документация
3)	-	распорядительная документация
4)	-	информационно-справочная документация

#### Задание №8

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Система документации
2)	-	Юридическая сила документа
3)	-	Реквизит документа
4)	-	Организационная документация

### **7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Курс 1

- 1 Предмет, задачи и система дисциплины «Юридическое делопроизводство»
- 2 История развития отечественного делопроизводства
- 3 Нормативно-правовая база делопроизводства
- 4 Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа
- 5 Общие правила подготовки и оформления документов
- 6 Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации)
- 7 Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов
- 8 Виды служебных документов, используемых в деятельности адвокатуры
- 9 Виды служебных документов, используемых в деятельности прокуратуры
- 10 Виды служебных документов, используемых в деятельности судов
- 11 Виды служебных документов, используемых в деятельности нотариата
- 12 Процессуальные документы, используемые в деятельности полиции
- 13 Процессуальные документы, используемые в деятельности СК РФ
- 14 Процессуальные документы, используемые в деятельности прокуратуры
- 15 Порядок работы с обращениями граждан в органах прокуратуры
- 16 Порядок работы с обращениями граждан в органах полиции
- 17 Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления
- 18 Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования
- 19 Контроль исполнения документов в правоохранительных органах
- 20 Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях
- 21 Понятие «дело», правила его формирования
- 22 Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия)
- 23 Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности
- 24 Принципы отнесения сведений к государственной тайне
- 25 Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей
- 26 Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну

- 27 Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне
- 28 Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну
- 29 Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа
- 30 Понятия «режим секретности», «секретные работы»
- 31 Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении
- 32 Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
- 33 Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
- 34 Организация документооборота в правоохранительных органах внутренних дел. Основные правила и порядок работы с документами.
- 35 Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
- 36 Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
- 37 Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
- 38 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
- 39 Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.
- 40 Правила деловой переписки: значение, виды, организация.
- 41 Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
- 42 Электронная цифровая подпись: понятие, значение, правовое регулирование, применение в системе информационного обмена электронными документами.
- 43 Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности
- 44 Государственная тайна: понятие, виды, значение.
- 45 Сведения ограниченного распространения: понятие, виды.
- 46 Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
- 47 Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения.
- 48 Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
- 49 Формы допуска к секретным сведениям, особенности оформления допуска граждан, принимаемых на работу, учащимся.
- 50 Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.
- 51 Порядок допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 52 Причины и условия разглашения, распространения и раскрытия сведений, составляющих государственную тайну.
- 53 Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
- 54 Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
- 55 Организация документооборота в правоохранительных органах. Основные правила и порядок работы с документами.
- 56 Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
- 57 Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
- 58 Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
- 59 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
- 60 Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
1	Зачет с оценкой	«отлично»	При устном собеседовании - полный ответ на заданные вопросы; хорошая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; наличие навыков составления процессуальных актов и принятия процессуальных решений
		«хорошо»	При устном собеседовании - полный ответ на заданные вопросы; хорошая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; незначительные ошибки в принятии процессуальных решений и составлении процессуальных актов
		«удовлетворительно»	При устном собеседовании - допускаются незначительные ошибки; слабая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; трудности в составлении процессуальных актов и принятии процессуальных решений
		«неудовлетворительно»	Не ориентирован в действующем законодательстве, не способен принять необходимое процессуальное решение и составить требуемый процессуальный акт

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Асалиев А.М. и др.	Основы делопроизводства	учебное пособие	2024	ЭБС Znanium

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Латышева Н.А.	Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации	курс лекций в схемах и таблицах	2024	ЭБС Znanium
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	учебник	2020	ЭБС Znanium
3	Денисенко О.И., Озерский С.В.	Делопроизводство и режим секретности	учебное пособие	2021	ЭБС Znanium
4	Гугуева Т.А.	Конфиденциальное делопроизводство	учебное пособие	2023	ЭБС Znanium
5	Шмелева О.Г.	Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел	практикум	2020	ЭБС IPRbooks
6	Бурмистров А.Н.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	учебное пособие	2020	ЭБС IPRbooks

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- ~ WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- ~ Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- ~ Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- ~ Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- ~ Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- ~ Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	УЛК 807 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	
2	УЛК 810 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок
3	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические, стулья, компьютеры с выходом в сеть интернет