

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 09:33:42  
Уникальный программный ключ:  
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Юридический институт**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

#### **40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

#### **СУДЕБНАЯ ВЛАСТЬ, ПРОКУРОРСКИЙ НАДЗОР, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, АДВОКАТУРА, НОТАРИАТ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2026 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Теория и практика процессуального документооборота» входит в программу магистратуры «Судебная власть, прокурорский надзор, организация правоохранительной деятельности, адвокатура, нотариат» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра судебной власти, гражданского общества и правоохранительной деятельности. Дисциплина состоит из 3 разделов и 9 тем и направлена на изучение формирования практических навыков подготовки процессуальных документов и работы с ними при осуществлении правоохранительной и правозащитной деятельности.

Целью освоения дисциплины является достижение и решение задач, связанных с изучением: - нормативных основ процессуального документооборота (делопроизводства) в судебных и административных органах; - системы и видов процессуальных и судебных документов, их особенностей и правил составления; - практических рекомендаций по составлению и применению процессуальных документов разных видов.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Теория и практика процессуального документооборота» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК-3	Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности; ПК-3.4 Принимает правоприменительное решение в предусмотренной законом форме с соблюдением его отраслевой принадлежности, требований к структуре, процедуре принятия и компетенции субъекта правоприменения;

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Теория и практика процессуального документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Теория и практика процессуального документооборота».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
ПК-3	Способен квалифицированно	Актуальные проблемы правозащитной и	Проблемы и тенденции адвокатской деятельности;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	правоохранительной деятельности;	<i>Частная охранная и детективная деятельность**</i> ; Global Trends in Judiciary and Human Rights; <i>Trends in Alternative Dispute Resolution (ADR)**</i> ; <i>Правозащитная деятельность и правовое положение её субъектов**</i> ; <i>Квалификационные экзамены в профессиональных юридических сообществах**</i> ; Производственная практика, в т.ч. преддипломная;

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

\*\* - элективные дисциплины /практики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Теория и практика процессуального документооборота» составляет «4» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			2.3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	36		36
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	36		36
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	99		99
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	9		9
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Общая характеристика и принципы организации документооборота.	1.1	Делопроизводство и принципы документооборота.	Понятие делопроизводства. Организация движения документов. Принципы (системность, оперативность, контроль). Хранение и учет документов.	СЗ
		1.2	Регулирование делопроизводства и документооборота.	Нормативно-правовая база. Внутренние регламенты организаций. Требования к оформлению документов. Контроль за соблюдением правил.	СЗ
		1.3	Работа с электронными системами.	Электронный документооборот. Использование специализированных программ. Электронная подпись. Хранение и защита данных.	СЗ
Раздел 2	Виды процессуальных и судебных документов.	2.1	Доверенность и подтверждение полномочий.	Понятие доверенности. Виды доверенностей. Порядок оформления. Подтверждение полномочий представителя.	СЗ
		2.2	Исковое заявление, отзыв на иск, иные виды заявлений и их особенности в разных видах судопроизводства. Мировое соглашение.	Структура и содержание иска. Отзыв на иск и иные заявления. Особенности в разных видах судопроизводства. Мировое соглашение и его оформление.	СЗ
		2.3	Заявления и ходатайства.	Понятие и виды. Цели подачи в суде. Порядок оформления. Рассмотрение судом.	СЗ
		2.4	Судебные акты.	Виды (решения, определения, постановления). Юридическая сила. Порядок принятия. Исполнение актов.	СЗ
Раздел 3	Стиль процессуальных и судебных документов.	3.1	Общие требования к стилю и оформлению процессуальных и судебных документов.	Юридическая точность и ясность. Структурированность текста. Соблюдение формальных требований. Единый деловой стиль.	СЗ
		3.2	Недостатки и ошибки, их значение и устранение.	Типичные ошибки в документах. Их влияние на исход дела. Способы исправления. Профилактика ошибок.	СЗ

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

\* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542698>.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>.

### Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>.

2. Приказ Министерства юстиции РФ от 14 декабря 2022 г. N 394 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»;

3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;

4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. N

161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»;

5. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 декабря 2013 г. N 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации»;

6. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 8 мая 2015 г. N 32-П);

7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 октября 2014 г. N 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<https://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Теория и практика процессуального документооборота».

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

**РАЗРАБОТЧИК:**

Доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Добряков Денис

Андреевич

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой

*Должность БУП*

*Подпись*

Комлев Евгений Юрьевич

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

Доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Добряков Денис

Андреевич

*Фамилия И.О.*