

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 11:25:20
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**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

ПОДГОТОВКА ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ: ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

(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):

ПРАВО И ПОЛИТИКА В КОНТЕКСТЕ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Подготовка юридических документов: практические аспекты» входит в программу магистратуры «Право и политика в контексте публичной власти» 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 5 разделов и 13 тем и направлена на изучение аспектов юридической техники, правила аргументации, этика деловой переписки, а также новое направление оформления юридических документов Legal design. Особое внимание уделяется формам процессуальных документов.

Целью освоения дисциплины является приобретение студентами практических навыков по составлению юридических документов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Подготовка юридических документов: практические аспекты» 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)
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания; УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;
УК-7	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-7.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; УК-7.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных;
ПК-2	Способен квалифицированно проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и осуществлять аналитическую поддержку при принятии политических решений	ПК-2.1 Знает основы и специфику проведения исследования в рамках юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; ПК-2.2 Производит системную оценку перспектив и рисков реализации принимаемого нормативного правового регулирования, формулирует аргументированные возражения и замечания по проекту нормативного правового акта, принимает квалифицированное участие в процедуре обсуждения и принятия нормативных правовых актов;
ПК-3	Способен квалифицированно	ПК-3.3 Правильно осуществляет юридическую квалификацию,

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	верно и обоснованно применяет нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
ПК-4	Способен обеспечить комплексное сопровождение процесса консультирования политических субъектов, в т.ч. давать квалифицированные юридические консультации	ПК-4.1 Знает специфику разработки правовой и политической стратегии для решения прикладных задач в области права и политологии; ПК-4.2 Умеет осуществлять консультирование политических субъектов по вопросам правового регулирования, политических процессов, с учетом с учетом складывающейся конъюнктуры, перспектив развития законодательства, моделирования политических процессов; ПК-4.3 Владеет навыками эффективного взаимодействия с общественностью, средствами массовой информации, органами публичной власти, общественными объединениями; ПК-4.4 Владеет навыками в области стратегических коммуникаций, формирования образа (имиджа) политических субъектов;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Подготовка юридических документов: практические аспекты» 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 «Подготовка юридических документов: практические аспекты».

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

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-7	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	Bases de datos de información; Научно-исследовательская работа;	Научно-исследовательская работа; Производственная практика, в т.ч. преддипломная; Poder judicial y justicia en los Estados moderno; <i>Protección internacional de los derechos humanos**</i> ; <i>Conflictos sociales y formas de superarlos**</i> ; <i>Política de sanciones y restricciones jurídicas en las relaciones internacionales**</i> ; Seminaro de investigación;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Научно-исследовательская работа; Constitucionalismo y procesos políticos en los Estados modernos;	Poder judicial y justicia en los Estados moderno; Научно-исследовательская работа; Производственная практика, в т.ч. преддипломная;
ПК-2	Способен квалифицированно проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и осуществлять аналитическую поддержку при принятии политических решений	Analítica política y seguridad de la información;	Производственная практика, в т.ч. преддипломная; <i>Bases jurídicas y políticas de la seguridad financiera**</i> ; <i>Sistemas bancarios nacionales y relaciones con las instituciones financieras internacionales**</i> ; <i>Instituciones de la sociedad civil**</i> ; <i>Protección internacional de los derechos humanos**</i> ; <i>Conflictos sociales y formas de superarlos**</i> ; <i>Política de sanciones y restricciones jurídicas en las relaciones internacionales**</i> ;
ПК-3	Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	Научно-исследовательская работа;	Научно-исследовательская работа; Производственная практика, в т.ч. преддипломная; Poder judicial y justicia en los Estados moderno; La administración pública y su interacción con el poder político; <i>Instituciones de la sociedad civil**</i> ; Derecho internacional público y geopolítica;
ПК-4	Способен обеспечить комплексное сопровождение процесса консультирования политических субъектов, в т.ч. давать квалифицированные юридические консультации	Relaciones electorales y tecnología política;	<i>Protección internacional de los derechos humanos**</i> ; <i>Conflictos sociales y formas de superarlos**</i> ; <i>Política de sanciones y restricciones jurídicas en las relaciones internacionales**</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 «Подготовка юридических документов: практические аспекты» 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
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	144	144
	зач.ед.	4	4

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	Понятие и виды юридических документов	1.1	Понятие юридических документов	Определение юридического документа. Его значение в правовой сфере. Основные признаки. Функции документов.	СЗ
		1.2	Виды юридических документов	Нормативные и индивидуальные акты. Процессуальные документы. Договоры и заявления. Классификация документов.	СЗ
Раздел 2	Правила юридической техники	2.1	Правила логики права	Логичность правовых норм. Последовательность изложения. Недопустимость противоречий. Юридическая аргументация.	СЗ
		2.2	Содержательные и структурные правила	Требования к содержанию документа. Структура правового акта. Деление на разделы и статьи. Системность изложения.	СЗ
		2.3	Языковые правила	Юридическая терминология. Точность формулировок. Официально-деловой стиль. Недопустимость двусмысленности.	СЗ
		2.4	Формальные (реквизитные) и процедурные правила	Реквизиты документа. Порядок оформления. Процедуры принятия и подписания. Требования к регистрации.	СЗ
Раздел 3	Правотворчество	3.1	Требования к содержанию нормативных актов	Законность и обоснованность. Соответствие Конституции. Чёткость норм. Полнота регулирования.	СЗ
		3.2	Требования к внутренней форме нормативных актов	Структура нормативного акта. Заголовки, статьи, пункты. Логика расположения норм. Единство оформления.	СЗ
		3.3	Правотворческая процедура	Подготовка проекта акта. Обсуждение и принятие. Подписание и опубликование. Вступление в силу.	СЗ
Раздел 4	Интерпретационная техника	4.1	Интерпретационная техника	Способы разъяснения норм. Методы интерпретации. Значение толкования права. Практическое применение.	СЗ
		4.2	Техника толкования нормативных актов	Грамматическое толкование. Системное и логическое толкование. Официальное и неофициальное толкование. Устранение неясностей норм.	СЗ
Раздел 5	Использование справочно-правовых систем при составлении юридических документов	5.1	Возможности справочно-правовой системы Консультант Плюс	Поиск нормативных актов. Анализ судебной практики. Работа с комментариями. Использование справочных материалов.	СЗ
		5.2	Возможности справочно-правовой системы Гарант	Поиск правовой информации. Доступ к законодательству и практике. Аналитические материалы. Инструменты для юристов.	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. Henri Roson. La preparación de la decisión administrativa // Revista de Administración Pública, ISSN-e 0482-5209, N°. 21, 1970

Дополнительная литература:

1. José Alfredo Villacís Yank ; Vladimir Alejandro Villarroel Pico. Prácticas de contabilidad de gestión, para la toma de decisiones // Costos y gestión, ISSN-e 2545-8329, ISSN 0327-5345, N°. 98, 2020, págs. 50-75

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

- 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 «Подготовка юридических документов: практические аспекты».

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

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Комлев Евгений Юрьевич

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Комлев Евгений Юрьевич

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Комлев Евгений Юрьевич

Фамилия И.О.