

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 Юриспруденция

Наименование образовательной программы: Правовое обеспечение в энергетике

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.11
Трудоемкость в зачетных единицах:	2 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	2 семестр - 12 часов;
Практические занятия	2 семестр - 8 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	2 семестр - 123,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	2 семестр - 0,3 часа;

Москва 2026

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Ромашкова И.И.
	Идентификатор	Rd7c8c5ac-RomashkovaI-9325cf6

И.И. Ромашкова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Букалорова Л.А.
	Идентификатор	R40ed8d89-BukalerovalA-4e603c1

Л.А. Букалорова

Заведующий выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Сухарева Е.В.
	Идентификатор	R2bc266f4-SukharevaYevV-2948f94

Е.В. Сухарева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: изучение различных типов документов в юридической практике, формирование навыков по их составлению и редактированию.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающихся с теоретическими положениями документоведения, особенностей некоторых видов документов;
- выработать практические навыки составления юридического текста.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 _{ОПК-5} Самостоятельно составляет юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности	знать: - основные юридические документы, обеспечивающие сопровождение трудовых отношений. уметь: - самостоятельно составлять юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-2 _{ОПК-5} Использует технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности	знать: - особенности юридического письма при составлении документов. уметь: - использовать технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Правовое обеспечение в энергетике (далее – ОПОП), направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, уровень образования: высшее образование - магистратура.

Базируется на уровне высшего образования (бакалавриат, специалитет).

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания	
				Контактная работа							СР				
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль		
КПР	ГК	ИККП	ТК												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Особенности юридического документоведения	25	2	3	-	2	-	-	-	-	-	20	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 17-31	
1.1	Особенности юридического документоведения	25		3	-	2	-	-	-	-	-	20	-		
2	Техника составления юридических документов	35		3	-	2	-	-	-	-	-	30	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 53-60 [2], 112-148	
2.1	Техника составления юридических документов	35		3	-	2	-	-	-	-	-	30	-		
3	Техника составления договоров	35		3	-	2	-	-	-	-	-	30	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 61-69	
3.1	Техника составления договоров	35		3	-	2	-	-	-	-	-	30	-		
4	Документирование трудовых отношений	31		3	-	2	-	-	-	-	-	26	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу . <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], 201-213	
4.1	Документирование трудовых отношений	31		3	-	2	-	-	-	-	-	26	-		
	Зачет с оценкой	18.0			-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	144.0			12	-	8	-	-	-	-	0.3	106	17.7	
	Итого за семестр	144.0		12	-	8	-	-	-	0.3	123.7				

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам

дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Особенности юридического документоведения

1.1. Особенности юридического документоведения

Организация работы по написанию юридического текста. Основные принципы и особенности редактирования юридического текста. Структура юридического документа. Юридическое документоведение как прикладная дисциплина (модуль), ее предмет и задачи. История документоведения. Документ, его особенности.

2. Техника составления юридических документов

2.1. Техника составления юридических документов

Понятие и признаки юридических документов. Технические правила оформления официальных документов. Виды юридических документов. Классификация нормативных актов. Значение юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота. Реквизитные правила оформления юридических документов. Процедурные правила принятия юридических документов.

3. Техника составления договоров

3.1. Техника составления договоров

Содержание, организация и принципы договорной работы. Техника договорной работы на стадии заключения договора. Техника юридического сопровождения заключенного договора. Юридическая техника на стадии расторжения или прекращения договора..

4. Документирование трудовых отношений

4.1. Документирование трудовых отношений

Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления..

3.3. Темы практических занятий

1. Техника составления юридических документов;
2. Особенности юридического документоведения;
3. Документирование трудовых отношений;
4. Техника составления договоров.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Особенности юридического документоведения"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Техника составления юридических документов"

3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Техника составления договоров"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документирование трудовых отношений"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
Знать:						
основные юридические документы, обеспечивающие сопровождение трудовых отношений	ИД-1 _{ОПК-5}				+	Тестирование/Документирование трудовых отношений
особенности юридического письма при составлении документов	ИД-2 _{ОПК-5}	+				Тестирование/Особенности юридического документооборота
Уметь:						
самостоятельно составлять юридические документы, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности	ИД-1 _{ОПК-5}		+			Контрольная работа/Техника составления юридических документов
использовать технику юридического письма при организации договорного сопровождения предпринимательской деятельности	ИД-2 _{ОПК-5}			+		Контрольная работа/Техника составления договоров

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

2 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Документирование трудовых отношений (Тестирование)
2. Особенности юридического документооборота (Тестирование)
3. Техника составления договоров (Контрольная работа)
4. Техника составления юридических документов (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №2)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ "МЭИ" на основании семестровой и аттестационной составляющей

В диплом выставляется оценка за 2 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Акимова Т. И.- "Юридическая техника", Издательство: "ТГУ им. Г.Р.Державина", Тамбов, 2022 - (70 с.)

<https://e.lanbook.com/book/331199>;

2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс / В. А. Спивак. – СПб. : Питер, 2010. – 256 с. – (Краткий курс). – ISBN 978-5-49807-608-9..

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др);
5. Acrobat Reader.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" -

http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>

5. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>

6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
 7. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
 8. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
 9. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;>
<http://docs.cntd.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	С-303, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	С-303, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-303, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	НТБ-303, Лекционная аудитория	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	НТБ-435, Читальный зал отдела обслуживания научной литературой	стеллаж для хранения книг, стул, трибуна, стол письменный, Витрина, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, компьютер персональный, журналы, книги, учебники, пособия
Помещения для консультирования	С-306, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	С-308, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-310/1,	кресло рабочее, рабочее место

	Преподавательская	сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-310/2, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-316, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер
	С-318, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный, книги, учебники, пособия
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	С-304/2, Архив	стеллаж, стеллаж для хранения книг, книги, учебники, пособия, архивные документы

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Документационное обеспечение юридической деятельности**

(название дисциплины)

2 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Особенности юридического документоведения (Тестирование)

КМ-2 Техника составления юридических документов (Контрольная работа)

КМ-3 Техника составления договоров (Контрольная работа)

КМ-4 Документирование трудовых отношений (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	Особенности юридического документоведения					
1.1	Особенности юридического документоведения		+			
2	Техника составления юридических документов					
2.1	Техника составления юридических документов			+		
3	Техника составления договоров					
3.1	Техника составления договоров				+	
4	Документирование трудовых отношений					
4.1	Документирование трудовых отношений					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25