

Аннотация
рабочей программы дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.1.2
«Юридические документы в правоприменительной
деятельности»

Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» состоит в изучении основных начал законодательства о делопроизводстве, выработка навыков работы с нормативными материалами, необходимыми для составления юридических документов, ведения делопроизводства и документооборота в сфере правоприменительной деятельности, научиться использовать специальные знания о документах и документообороте в юридической практике в рамках профессиональной компетенции.

Изучение учебного материала курса «Юридические документы в правоприменительной деятельности» должно способствовать формированию у студентов навыка юридически грамотного подхода к составлению юридических документов, находящихся в делопроизводстве организаций и учреждений, и также документов, находящихся в процессуальном производстве, уяснению теоретических основ делопроизводства, освоению навыков и способов документационного обеспечения управления и реализации документов, подготовки будущих выпускников к последующему практическому применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины (модуля):

- формирование систематизированных знаний о теоретической и правовой основе юридического документооборота, способах и средствах его реализации; выработка практических навыков по применению правовых средств в ходе реализации юридического документа;

- приобретение студентами глубоких знаний основных категорий и положений в области существующих правил и требований по составлению юридических документов и делопроизводства, тенденции их развития и изменения, обучение студентов правильному ориентированию в действующем законодательстве.

- овладение студентами профессиональными компетенциями, показывающими готовность и способность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по обеспечению юридического документооборота и составлению юридических документов и позволяющих успешно использовать полученные знания в практической деятельности.

Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы тип дисциплины (модуля) по характеру ее освоения

Учебная дисциплина (модуль) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» является обязательной для освоения студентами специальности «Юридический переводчик».

менительной деятельности» реализуется в вариативной части блока «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы «Юриспруденция» (Б1.В.ДВ.1.2) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной и заочной формам обучения, в случае выбора обучающимися, становится обязательной для освоения, изучается на 3 курсе в 6 семестре очной формы обучения: и на 3 курсе в 6 семестре обучения заочной формы обучения.

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала и овладения общекультурными и общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин (модулей): «Теория государства и права», «Конституционное право», «Муниципальное право», «Адвокатура», «Административное право», «Гражданское право».

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» является базой для последующего освоения программного материала учебных дисциплин (модулей): «Международное право», «Транспортное право», «Трудовое право», «Страховое право», «Морское право» и «Наследственное право», Нотариат», «Прокурорский надзор».

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знать – виды, характеристику и особенности юридических документов; формы и особенности их составления; основные правила подготовки юридических документов.
		Уметь – правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов;

		<p>осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических документов в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>Владеть – навыками соблюдения и применения действующего российского законодательства; навыками реализации законодательства при ведении делопроизводства и составлении юридических документов; навыками разработки юридических документов, составления проектов решений, постановлений, определений и других юридических документов.</p>
--	--	---

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием этапов формирования компетенций

№ п/п	Наименование модулей и тем дисциплины	Формируемые компетенции
Тема 1.	История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.	ПК-7
Тема 2.	Общие вопросы организация работы с юридическими документами. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	ПК-7
Тема 3.	Организационно-распорядительные документы.	ПК-7
Тема 4.	Правила составления и оформления отдельных видов документов в гражданских правоотношениях.	ПК-7
Тема 5.	Служебная переписка, порядок ведения и основные требования.	ПК-7
Тема 6.	Документирование трудовых правоотношений.	ПК-7
Тема 7.	Электронный документ и электронный документооборот.	ПК-7
Тема 8.	Систематизация и хранение юридических документов.	ПК-7

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестр	
			6	
			зет	час
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	1	36	1	36
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	0,5	18	0,5	18
Учебные занятия семинарского типа	0,5	18	0,5	18
Самостоятельная работа обучающихся, всего:	1	36	1	36
В том числе:				
Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с источниками	0,89	32	0,89	32
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача зачета)	0,11	4	0,11	4
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	2	72	2	72

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Курс	
			обучения	
			3	
		зет	час	
В том числе:				
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	0,28	10	0,28	10
Учебные занятия лекционного типа	0,11	4	0,11	4
Учебные занятия семинарского типа	0,17	6	0,17	6
Самостоятельная работа обучающихся:	1,72	62	1,72	62
В том числе:				
Изучение тем дисциплины, подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с источниками	1,61	58	1,61	58
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача зачета):	0,11	4	0,11	4
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	2	72	2	72