

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

30 августа 2024 г.

Документационное обеспечение юридической деятельности

Аннотация

рабочей программы дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	71,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	14,3	
самостоятельная работа	89,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	3,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18		18	
Практические	18		18	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	36,3		36,3	
Контактная работа	36,3		36,3	
Сам. работа	71,7		71,7	
Итого	108		108	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6		6	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	14,3		14,3	
Контактная работа	14,3		14,3	
Сам. работа	89,7		89,7	
Часы на контроль	4		4	
Итого	108		108	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4		4	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	12,3		12,3	
Контактная работа	12,3		12,3	
Сам. работа	92		92	
Часы на контроль	3,7		3,7	
Итого	108		108	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области юриспруденции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1.1 Трудовое право
- 2.1.2 Уголовный процесс
- 2.1.3 Административное право
- 2.1.4 Информационная безопасность
- 2.1.5 Налоговое право
- 2.1.6 Информационные технологии в юридической деятельности
- 2.1.7 Право социального обеспечения

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- 2.2.1 Гражданский процесс
- 2.2.2 Земельное право
- 2.2.3 Арбитражный процесс
- 2.2.4 Исполнительное производство
- 2.2.5 Защита прав потребителей
- 2.2.6 Исковое производство
- 2.2.7 Производственная практика
- 2.2.8 Преддипломная практика
- 2.2.9 Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-6.1: Использует понятия и виды юридических документов как объектов юридической техники в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности

Знать: понятия и виды юридических документов

Уметь: использовать юридические документы как объекты юридической техники

Владеть: навыками применения юридических документов в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности

ОПК-6.2: Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Знать: методы составления нормативно – правовых актов и других юридических документов

Уметь: участвовать в разработке юридической документации

Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-8.2: Обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию, применяя информационные технологии, в соответствии с поставленными профессиональными задачами

Знать: методы работы с базами данных

Уметь: обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию в соответствии с

Владеть: навыками обработки и систематизации информации используя современные информационные

ОПК-8.3: Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Знать: требования к информационной безопасности

Уметь: безопасно работать с информацией

Владеть: навыками решения задач с учетом требований информационной безопасности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: • основные виды юридических, распорядительных, информационно-справочных, организационных документов, используемых правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности • основные виды распорядительных, информационно-справочных, организационных документов, используемых для оформления решений в управлении производственной деятельности организации. • Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 – 2016. Системы документаций. Требования к оформлению документов • типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции • автоматизированные системы учета, регистрации, контроля при работе с документами с целью решения
3.2	Уметь: • грамотно разрабатывать основные виды юридических документов • грамотно разрабатывать основные виды нормативных правовых актов и иных юридических документов • использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности • применять информационно-коммуникационные технологии для работы с юридическими документами, ведения деловой переписки
3.3	Владеть: • навыками составления проектов основных юридических документов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами • навыками составления проектов нормативно правовых актов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами • навыками работы с различными поисковыми и правовыми информационными системами • навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля при работе с документами с целью решения профессиональных задач