



ТВЕРЖДАЮ

Директор

И. В. Березовская

« 21 » июне 2017 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение профессиональной деятельности**

Цели освоения дисциплины	<p>Цель – изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению юридических документов, организации их движения, учета, хранения.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">- изучить нормативно-правовую базу документационной деятельности;- познакомиться с основными правилами работы с юридическими документами, включая компьютерные технологии;- выделить и изучить особенности подготовки, оформления различных юридических документов;- познакомить со способами оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности. <p>Необходимо отметить, что важным для профессиональной юридической подготовки является самостоятельное составление и анализ правовых документов, соответствующих действующему законодательству.</p> <p>Изучение предмета базируется на знании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях.</p>
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина относится к дисциплинам по выбору
Формируемые компетенции	ПК-7, ПК-8, ПК-9
Всего часов по плану/зачетные единицы	72/2 з.е.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>Изучив учебную дисциплину «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- правила работы с юридическими документами в соответствии с требованиями государственных стандартов;- этапы работы по составлению юридического документа;- особенности юридического языка;- понятие и приемы юридической аргументации;- способы документирования;- характеристику отдельных видов документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила организации документооборота; - особенности подготовки и оформления различных видов юридических документов; - порядок передачи дел в архив; - порядок работы с конфиденциальными документами. <p>Уметь :</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; - формировать документы в группы и дела; - оформлять документы для передачи на архивное хранение. <p>Владеть :</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами использования информации для обеспечения юридической деятельности; - самостоятельно в практической деятельности новыми знаниями и умениями, стремиться к саморазвитию; - способами организации и ведения делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности; - законодательными и нормативно-правовыми актами в области юриспруденции; - правовым, стилистическим, функциональным анализом документов; - навыками проведения экспертизы ценности документов.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Основные понятия документационного обеспечения юридической деятельности. 2. Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридической техники. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Нормативные документы. 2.2. Документы, фиксирующие юридические факты. 2.3. Документы, фиксирующие факты-доказательства. 2.4. Акт применения права. 2.5. Договоры. 2.6. Понятие юридической техники. 3. Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Понятие, виды и стадии правоприменения и соответствующие виды юрисдикционных документов. 3.2. Основные правила юридического письма. 4. Характеристика отдельных видов документов. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Классификация документов. 4.2. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта. 4.3. Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии. 5. Документооборот в юридической деятельности. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). 5.2. Учет объема документооборота. 5.3. Общие правила регистрации документов. 6. Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив.

	<p>6.1. Формирование и оформление дел. 6.2. Организация оперативного хранения дел.</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, лекции – электронные презентации, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, проведение коллоквиумов, работа в малых группах, обратная связь</p> <p>Интернет-ресурсы: Интернет-ресурсы: www.supcourt.ru; www.copyright.ru; www.customs.ru; www.wcoomd.org; www.worldcustomsjournal.org; www.yurist.com; ksrf.ru; http://www.biblioclub.ru/ – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, – 14 часов.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Промежуточный контроль проводится в виде зачета в форме теста.
Виды и формы промежуточной аттестации	Зачет