

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»
в г. Усть-Илимске


А.В. Бандурист
«25» сентября 2015 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины
БЗВ. ДВ.2 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Цели освоения дисциплины	<p>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	ОК-7-9 ПК-2,5,15
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;- основные правила организации документооборота;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>1Предмет, содержание и задачи дисциплины</p> <p>1.1Основные понятия документационного обеспечения юридической деятельности</p> <p>2Региональные и местные юридические акты. Понятие и особенности юридической техники</p> <p>2.1Нормативные документы</p> <p>2.2Документы, фиксирующие юридические факты</p> <p>2.3Документы, фиксирующие факты-доказательства</p> <p>2.4Акт применения права</p> <p>2.5Договоры</p> <p>2.6Понятие юридической техники</p> <p>3Этапы работы по составлению юридического документа. Особенности юридического языка. Понятие и приемы юридической аргументации</p> <p>3.1Понятие, виды, и стадии правоприменения и соответствующие виды юрисдикционных документов</p> <p>3.2Основные правила юридического письма</p> <p>4Характеристика отдельных видов документов</p> <p>4.1Классификация документов</p> <p>4.2Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта</p> <p>4.3Недействительность документов. Юридические «ловушки» в документах. Коллизии.</p> <p>5 Документооборот в юридической деятельности</p> <p>5.1Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)</p> <p>5.2Учет объема документооборота</p> <p>5.3Общие правила регистрации документов</p> <p>6Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел</p>

	<p>в архив</p> <p>6.1Формирование и оформление дел</p> <p>6.2Организация оперативного хранения дел</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<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:</p> <p>Интернет-ресурсы:</p> <p>www.supcourt.ru;</p> <p>www.copyright.ru;</p> <p>www.customs.ru;</p> <p>www.wcoomd.org;</p> <p>www.worldcustomsjournal.org.</p> <p>www.yurist.com;</p> <p>ksrf.ru;</p> <p>http://www.biblioclub.ru/ – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах – 4 часа.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Промежуточный контроль проводится в виде зачета в форме теста в 6 семестре (по всему курсу, включая темы, изученные самостоятельно).
Виды и формы промежуточной аттестации	Зачет