

Дисциплина
«Практика составления юридических документов»

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.4.2 «Практика составления юридических документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений – дисциплина (модуль) по выбору студента по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.

Целью освоения дисциплины «Практика составления юридических документов» является формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и оформления юридических документов, обработки и подготовки документированной информации.

Задачи дисциплины:

- овладение навыками составления и оформления юридических документов, которые выступают правовой формой передачи юридически значимой информации;
- приобретение навыков определения и оптимизации содержания конкретного юридического документа, развитие навыков применения норм действующего законодательства в практической профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование компетенции выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--|--|
| УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. | УК-2.1. Знает способы и формы оформления и предоставления результатов деятельности; методы анализа и оценки результативности проекта и работы исполнителей. |
| | УК-2.2. Умеет планировать реализацию конкретных задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсных ограничений, выполнять конкретные задачи проекта в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля. |
| | УК-2.3. Владеет навыками решения проектных задач, учитывающих действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсные ограничения. |
| ПК-10. Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности; осуществлять мероприятия по обеспечению экономической безопасности. | ПК-10.1. Знает методы квалификации фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозы экономической безопасности; формы и способы осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности. |
| | ПК-10.2. Умеет юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности; осуществлять мероприятия по обеспечению экономической безопасности. |
| | ПК-10.3. Владеет навыками квалификации фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозы экономической |

| |
|---|
| безопасности; навыками осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности. |
|---|

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- понятие, виды, свойства, структуру, принципы и правила составления и оформления юридических документов (УК-2.1.);
- методы квалификации фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозы экономической безопасности; формы и способы осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности при составлении юридических документов (ПК-10.1.);

уметь:

- планировать реализацию конкретных задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсных ограничений, выполнять конкретные задачи по реализации проектов юридических документов (УК-2.2.);
- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности; осуществлять мероприятия по обеспечению экономической безопасности при составлении юридических документов (ПК-10.2.);

владеть:

- навыками решения задач по реализации проекта юридического документа, учитывающих действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсные ограничения (УК-2.3.);
- навыками квалификации фактов, событий и обстоятельств, создающих угрозы экономической безопасности; навыками осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности при составлении юридических документов (ПК-10.3.).

Содержание дисциплины охватывает следующие вопросы: Понятие и признаки юридического документа. Функции и классификация юридических документов. Основные требования к составлению и оформлению документов. Этапы создания юридического документа. Организационные документы и информационно-справочные документы. Юридическая техника. Дефекты в юридических документах. Организация документооборота

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрена контактная работа 36 часов, в т.ч. лекций 12 часов, практических занятий 24 часа, самостоятельной работы обучающегося 72 часа и 36 часов на сдачу экзамена.